



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**  
**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**  
**ADGD330PO**

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS**

**Noviembre 2018**

**PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:  
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

---

**DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**

**1. Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

**2. Denominación:** PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**3. Código:** **ADGD330PO**

**4. Objetivo General:** Ser capaz de aplicar la normativa, la operativa y la metodología del área contable en una empresa, atendiendo especialmente a elementos como: facturación, impuestos, los cobros y pagos aplazados, operaciones de pagos y cobros o finalización de ejercicio, y gestión del almacén y stock. También ser capaz de analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos y de analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.

**5. Número de participantes:** Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

**6. Duración:**

Horas totales: 140

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 140

Teleformación:..... 140

**7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m<sup>2</sup> por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.

- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

### **Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación**

#### *1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
  - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
  - Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e

incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

## *2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje*

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

## **9. Requisitos oficiales de los centros:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

## **10. CONTENIDOS FORMATIVOS:**

### **1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL.**

- 1.1. La actividad empresarial.
- 1.2. El ciclo de actividad de la empresa.
  - 1.2.1. El ejercicio económico de la empresa.
- 1.3. La función comercial de la empresa.
- 1.4. El Patrimonio de la empresa.
  - 1.4.1. Elementos patrimoniales.
  - 1.4.2. Masas patrimoniales.
- 1.5. La actividad empresarial y las normas.

### **2. LA CONTABILIDAD.**

- 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - 2.1.1. El hecho contable y las cuentas.
  - 2.1.2. La ecuación patrimonial.
  - 2.1.3. La partida doble.
  - 2.1.4. El libro diario.
  - 2.1.5. El libro mayor.
  - 2.1.6. El balance de comprobación.
- 2.2. Normalización contable.
  - 2.2.1. Marco conceptual del plan general de contabilidad.
- 2.3. Las cuentas anuales.
  - 2.3.1. Formulación de las cuentas anuales.
  - 2.3.2. Estructura de las cuentas anuales.
  - 2.3.3. Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.
  - 2.3.4. Criterios en la confección del balance.
  - 2.3.5. Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - 2.3.6. Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto.
  - 2.3.7. Criterios en la confección de la memoria.

## 2.4. Cuadro de cuentas.

### 3. LAS NORMAS FISCALES Y MERCANTILES.

#### 3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.

#### 3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

#### 3.3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos.

##### 3.3.1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

##### 3.3.2. Impuesto sobre sociedades.

##### 3.3.3. Impuesto sobre el patrimonio.

##### 3.3.4. Impuesto sobre la renta de no residentes.

##### 3.3.5. Impuesto sobre sucesiones y donaciones.

##### 3.3.6. Impuesto sobre el valor añadido.

##### 3.3.7. Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

##### 3.3.8. Impuestos especiales.

##### 3.3.9. Impuestos sobre primas de seguros.

##### 3.3.10. Tributos sobre el juego.

#### 3.4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.

##### 3.4.1. Impuesto sobre sociedades.

##### 3.4.2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

##### 3.4.3. Impuesto sobre el valor añadido.

### 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.

#### 4.1. Contrato de compraventa.

##### 4.1.1. Concepto.

##### 4.1.2. Elementos del contrato.

##### 4.1.3. Marco legal que regula la compraventa.

##### 4.1.4. Contrato de compraventa civil.

##### 4.1.5. Contrato de compraventa mercantil.

##### 4.1.6. Forma.

##### 4.1.7. Efectos legales del contrato de compraventa.

##### 4.1.8. Contratos especiales de compraventa.

#### 4.2. El presupuesto.

#### 4.3. El pedido.

##### 4.3.1. Concepto de pedido.

##### 4.3.2. Formalización del pedido.

##### 4.3.3. Clases de pedido.

##### 4.3.4. Contenido de la nota de pedido.

#### 4.4. El albarán o nota de entrega.

##### 4.4.1. Concepto.

##### 4.4.2. Aspectos formales.

##### 4.4.3. Modelos de albarán.

##### 4.4.4. Efectos de la firma del albarán.

#### 4.5. Documentos de transporte: la carta de porte.

##### 4.5.1. Contenido de la carta de porte.

##### 4.5.2. Carta de porte internacional: CMR.

### 5. LA FACTURACIÓN.

#### 5.1. El proceso de facturación.

#### 5.2. La factura.

##### 5.2.1. Concepto.

##### 5.2.2. Requisitos formales.

##### 5.2.3. Elementos que integran la factura.

##### 5.2.4. Descuentos en factura.

##### 5.2.5. Determinación de la base imponible.

##### 5.2.6. Importes incluidos y no incluidos en la base imponible.

##### 5.2.7. Cálculo de la cuota de IVA.

#### 5.3. Modelos de factura.

#### 5.4. Casos especiales de facturación.

#### 5.5. Registro de facturas emitidas.

#### 5.6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

### 6. EL IVA.

#### 6.1. El impuesto sobre el valor añadido.

##### 6.1.1. Ámbito de aplicación.

##### 6.1.2. Hecho imponible.

##### 6.1.3. El sujeto pasivo.

##### 6.1.4. Base imponible.

##### 6.1.5. Devengo.

#### 6.2. Tipos de gravámenes del IVA.

##### 6.2.1. Tipo general.

##### 6.2.2. Tipo reducido.

##### 6.2.3. Tipo superreducido.

- 6.3. Regímenes de aplicación.
  - 6.3.1. Régimen simplificado.
  - 6.3.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
  - 6.3.3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- 6.4. Regla de prorrata.
  - 6.4.1. Prorrata general.
  - 6.4.2. Prorrata especial.
- 6.5. Requisitos para la deducción del IVA.
- 6.6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
- 6.7. Tráfico internacional e IVA.
  - 6.7.1. Operaciones intracomunitarias.
  - 6.7.2. Exportaciones.
  - 6.7.3. Importaciones.
- 6.8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

## 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO.

- 7.1. Productos y servicios financieros básicos.
  - 7.1.1. Las cuentas corrientes.
- 7.2. La normativa mercantil.
- 7.3. Documentos de cobro y pago.
  - 7.3.1. Recibo.
  - 7.3.2. Cheque.
  - 7.3.3. Domiciliación bancaria.

## 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS.

- 8.1. Capitalización simple.
  - 8.1.1. Cálculo del capital final.
  - 8.1.2. Cálculo del capital inicial.
  - 8.1.3. Cálculo de los intereses.
  - 8.1.4. Cálculo del tipo de interés.
  - 8.1.5. Cálculo del tiempo.
- 8.2. Cálculo del descuento simple.
- 8.3. Capitalización compuesta.
  - 8.3.1. Cálculo del capital final.
  - 8.3.2. Cálculo del capital inicial.
  - 8.3.3. Cálculo de los intereses.
  - 8.3.4. Cálculo del tipo de interés.
  - 8.3.5. Cálculo del tiempo.
- 8.4. Equivalencia financiera.
  - 8.4.1. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- 8.5. Documentos de cobros y pagos.
  - 8.5.1. La letra de cambio.
  - 8.5.2. Pagaré.
- 8.6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
  - 8.6.1. Factoring.
  - 8.6.2. Confirming.
  - 8.6.3. Gestión de efectos.

## 9. GESTIÓN DE TESORERÍA.

- 9.1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
  - 9.1.1. Libros de caja.
  - 9.1.2. Libros de bancos.
- 9.2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- 9.3. Presupuesto de tesorería.
- 9.4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

## 10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS.

- 10.1. Las compras en el plan general de contabilidad.
  - 10.1.1. Cuentas relacionadas con compras.
  - 10.1.2. Normas de valoración relacionadas con compras.
- 10.2. Registro contable de las compras.
  - 10.2.1. Compra con pago al contado.
  - 10.2.2. Compra con pago aplazado.
  - 10.2.3. Compra con pago anticipado.
- 10.3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
  - 10.3.1. Descuentos.
  - 10.3.2. Devoluciones de compras.
  - 10.3.3. Envases y embalajes.
- 10.4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

## 11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COBRO Y VENTA.

- 11.1. Las ventas en el plan general de contabilidad.

- 11.1.1. Cuentas relacionadas con ventas.
- 11.2. Registro contable de las ventas.
  - 11.2.1. Ventas con pago al contado.
  - 11.2.2. Ventas con pago aplazado.
  - 11.2.3. Ventas con pago anticipado.
- 11.3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
  - 11.3.1. Descuentos.
  - 11.3.2. Devoluciones de compras.
  - 11.3.3. Envases y embalajes.
  - 11.3.4. Gastos en ventas.
- 11.4. Problemática contable de los derechos de cobro.
  - 11.4.1. Efectos a cobrar.
  - 11.4.2. Morosidad de clientes.
- 11.5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

## 12. GESTIÓN DE ALMACENES.

- 12.1. La gestión del stock en la empresa.
  - 12.1.1. La calidad.
  - 12.1.2. Las existencias.
  - 12.1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales.
- 12.2. Gestión de inventarios.
  - 12.2.1. Valoración de las mercaderías.
  - 12.2.2. Técnicas de optimización de los inventarios.
- 12.3. El tratamiento contable de las mercaderías.

## 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.

- 13.1. El ciclo contable.
  - 13.1.1. Pasos del ciclo contable.
  - 13.1.2. Proceso de regularización
  - 13.1.3. Regularización de las cuentas de gestión.
- 13.2. El impuesto sobre beneficios.