

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. ▪ Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. ▪ Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. ▪ Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. ▪ Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. ▪ 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. ▪ Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad empresarial. 2. El ciclo de actividad de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El ejercicio económico de la empresa. 3. La función comercial de la empresa. 4. El Patrimonio de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elementos patrimoniales. 4.2. Masas patrimoniales. 5. La actividad empresarial y las normas.

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 2. LA CONTABILIDAD

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
<p>Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. ▪ Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. ▪ Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. ▪ Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. ▪ Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. ▪ Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. ▪ Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. ▪ Se han 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. ▪ Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. 	<p>1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. El hecho contable y las cuentas. 1.2. La ecuación patrimonial. 1.3. La partida doble. 1.4. El libro diario. 1.2. El libro mayor. 1.3. El balance de comprobación. <p>2. Normalización contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Marco conceptual del plan general de contabilidad. <p>3. Las cuentas anuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Formulación de las cuentas anuales. 3.2. Estructura de las cuentas anuales. 3.3. Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto. 3.4. Criterios en la confección del balance. 3.5. Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias. 3.6. Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto. 3.7. Criterios en la confección de la memoria. <p>4. Cuadro de cuentas.</p>

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 3. EL MARCO FISCAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente. ▪ Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha identificado la normativa fiscal básica. ▪ Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. ▪ Se han identificado los elementos tributarios. ▪ Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. 2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. 3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas. 3.2. Impuesto sobre sociedades. 3.3. Impuesto sobre el patrimonio. 3.4. Impuesto sobre la renta de no residentes. 3.5. Impuesto sobre sucesiones y donaciones 3.6. Impuesto sobre el valor añadido. 3.7. Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. 3.8. Impuestos especiales. 3.9. Impuestos sobre primas de seguros. 3.10. Tributos sobre el juego. 4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Impuesto sobre sociedades. 4.2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas. 4.3. Impuesto sobre el valor añadido.

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p style="text-align: center;">Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta. ▪ Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir. ▪ Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. ▪ Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa. ▪ Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. ▪ 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. ▪ Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de compraventa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto. 1.2. Elementos del contrato. 1.3. Marco legal que regula la compraventa. 1.4. Contrato de compraventa civil. 1.5. Contrato de compraventa mercantil. 1.6. Forma. 1.7. Efectos legales del contrato de compraventa. 1.8. Contratos especiales de compraventa. 2. El presupuesto. 3. El pedido. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto de pedido. 3.2. Formalización del pedido. 3.3. Clases de pedido. 3.4. Contenido de la nota de pedido. 4. El albarán o nota de entrega. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Concepto. 4.2. Aspectos formales. 4.3. Modelos de albarán. 4.4. Efectos de la firma del albarán. 5. Documentos de transporte: la carta de porte. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contenido de la carta de porte. 5.2. Carta de porte internacional: CMR.

UNIDAD 5. LA FACTURA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. ▪ Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. ▪ 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. ▪ Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. ▪ Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El impuesto sobre el valor añadido. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ámbito de aplicación. 1.2. Hecho imponible. 1.3. El sujeto pasivo. 1.4. Base imponible. 1.5. Devengo. 2. Tipos de gravámenes del IVA. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipo general. 2.2. Tipo reducido. 2.3. Tipo superreducido. 3. Regímenes de aplicación. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Régimen simplificado. 3.2. Régimen especial del recargo de equivalencia. 3.3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. 4. Regla de prorrata. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Prorrata general. 4.2. Prorrata especial. 5. Requisitos para la deducción del IVA. 6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA. 7. Tráfico internacional e IVA. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Operaciones intracomunitarias. 7.2. Exportaciones. 7.3. Importaciones. 8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 6.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta. ▪ Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir. ▪ Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. ▪ Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa. ▪ Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. ▪ 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. ▪ Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de facturación. 2. La factura. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Concepto. 2.2. Requisitos formales. 2.3. Elementos que integran la factura. 2.4. Descuentos en factura. 2.5. Determinación de la base imponible. 2.6. Importes incluidos y no incluidos en la base imponible. 2.7. Cálculo de la cuota de IVA. 3. Modelos de factura. 4. Casos especiales de facturación. 5. Registro de facturas emitidas. 6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. ▪ 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Productos y servicios financieros básicos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las cuentas corrientes. 2. La normativa mercantil. 3. Documentos de cobro y pago. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recibo. 3.2. Cheque. 3.3. Domiciliación bancaria.

UNIDAD 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. ▪ 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. ▪ Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. ▪ Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. ▪ Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento. ▪ Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capitalización simple. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cálculo del capital final. 1.2. Cálculo del capital inicial. 1.3. Cálculo de los intereses. 1.4. Cálculo del tipo de interés. 1.5. Cálculo del tiempo. 2. Cálculo del descuento simple. 3. Capitalización compuesta. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cálculo del capital final. 3.2. Cálculo del capital inicial. 3.3. Cálculo de los intereses. 3.4. Cálculo del tipo de interés. 3.5. Cálculo del tiempo. 4. Equivalencia financiera. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. 5. Documentos de cobros y pagos. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. La letra de cambio. 5.2. Pagaré. 6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Factoring. 6.2. Confirming. 6.3. Gestión de efectos.

UNIDAD 9. GESTIÓN DE TESORERÍA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han descrito la función y los métodos del control la tesorería en la empresa. ▪ Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. ▪ Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. ▪ Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. ▪ Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. ▪ Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. ▪ Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. ▪ Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de 	<p>1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Libros de caja. 1.2. Libros de bancos. <ul style="list-style-type: none"> 2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. 3. Presupuesto de tesorería. 4. Herramientas informáticas específicas. <p>Hoja de cálculo.</p>

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

	<p>responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.▪ Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	
--	---	--

UNIDAD 10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial. ▪ Se han codificado las cuentas conforme al PGC. ▪ Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. ▪ Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. ▪ Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. ▪ Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. ▪ Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. 	<p>1. Las compras en el plan general de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Cuentas relacionadas con compras. 1.2. Normas de valoración relacionadas con compras. <p>2. Registro contable de las compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Compra con pago al contado. 2.2. Compra con pago aplazado. 2.3. Compra con pago anticipado. <p>3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Descuentos. 3.2. Devoluciones de compras. 3.3. Envases y embalajes. <p>4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.</p>

UNIDAD 11. . CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS Y COBROS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial. ▪ Se han codificado las cuentas conforme al PGC. ▪ Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. ▪ Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. ▪ Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. ▪ Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. ▪ Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. 	<p>1. Las ventas en el plan general de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Cuentas relacionadas con ventas. 2. Registro contable de las ventas. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Ventas con pago al contado. 2.2. Ventas con pago aplazado. 2.3. Ventas con pago anticipado. 3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Descuentos. 3.2. Devoluciones de compras. 3.3. Envases y embalajes. 3.4. Gastos en ventas. 4. Problemática contable de los derechos de cobro. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Efectos a cobrar. 4.2. Morosidad de clientes. 5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 12. GESTIÓN DE ALMACENES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>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.</p>	<p>1. La gestión del stock en la empresa. 1.1. La calidad. 1.2. Las existencias. 1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales. 2. Gestión de inventarios. 2.1. Valoración de las mercaderías. 2.2. Técnicas de optimización de los inventarios. 3. El tratamiento contable de las mercaderías.</p>	<p>1. La gestión del stock en la empresa. 1.1. La calidad. 1.2. Las existencias. 1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales. 2. Gestión de inventarios. 2.1. Valoración de las mercaderías. 2.2. Técnicas de optimización de los inventarios. 3. El tratamiento contable de las mercaderías.</p>

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

UNIDAD 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MINIMOS EN NEGRITA)
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. ▪ Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. ▪ Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. ▪ Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. ▪ Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. El ciclo contable. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Pasos del ciclo contable. 1.2. Proceso de regularización 1.3. Regularización de las cuentas de gestión. 2. El impuesto sobre beneficios.