

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CICLO FORMATIVO: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

CURSO 2024/2025

Código:	0650
Nº de horas:	160

Índice

1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.	2
2. OBJETIVOS DEL CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.	2
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO.	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA.	3
5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO.	7
6. TEMPORALIZACIÓN.	8
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.	9
8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO.	9
9. BIBLIOGRAFÍA.	10
10. ANEXOS DEL MÓDULO.	10

1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- 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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este módulo:

- **Cualificación Profesional Gestión financiera ADG157_3**
 - UC0500_3 Gestionar y Controlar la tesorería y su presupuesto.
- **Cualificación Profesional Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3**
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

2. OBJETIVOS DEL CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.

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

- b) e) f) h) i) m) ñ)

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad (denominadas así por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, pero las competencias siguen siendo las mismas):

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.

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.

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.

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA.

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

En concreto, los **contenidos** del módulo del módulo de PIAC, se encuentran en la Orden de 11 de marzo de 2013, relacionados con los Resultados de Aprendizaje (RA). **El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes RA, a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE), que a su vez se relacionan con una serie de CONTENIDOS BÁSICOS con los que se alcanzan los RA del módulo:**

RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. 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.	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: -La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico. - La contabilidad. - El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa - Diferencias entre inversión/ financiación, inversión/ gasto, gasto/ pago e ingreso/cobro. -El equilibrio patrimonial.

RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. -Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. -El método por partida doble. - Teoría del cargo y del abono. -Normalización contable. - El PGC.

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.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. -Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. Impuesto sobre el Valor Añadido. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. ·Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. · Tipos impositivos. ·Régimen general. ·Regímenes especiales. · Regla de la prorata. · Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. RA DUALIZADO	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa. - El almacén y las existencias. - Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos. - Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión. · Presupuestos. Nota de pedido. Albarán. · Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura proforma, factura electrónica y factura rectificativa. · Recibo. - Libros registros de facturas - Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.

RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple y capitalización compuesta. - Cálculo del descuento simple. - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. - Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago. - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos

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.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:

<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. - Desarrollo del ciclo contable. - Aplicación informática específica. Copias de seguridad.
--	--

<p>RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas</p>	
<p>Crterios de Evaluación</p>	<p>Contenidos:</p>
<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros registro de tesorería. · El libro de caja. · El libro de bancos. - Libro de efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. - Gestión de cuentas bancarias. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. -Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos para la previsión financiera. - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Tabla 1. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y contenidos relacionados.

5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO.

La programación del presente módulo se a los **principios metodológicos** recogidos en la programación de departamento.

Atendiendo a las **orientaciones metodológicas** incluidas en la Orden que regula el currículo del módulo, cabe resaltar las siguientes. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

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

Concretamente, para el desarrollo del presente módulo se han diseñado una serie de estrategias metodológicas y líneas de actuación para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- El contenido del módulo se organiza en unidades de trabajo que se agrupan en los diferentes bloques de contenidos que marca la orden de 11/3/2011
- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema. Se presentará la unidad mediante un esquema general en el que se concrete no sólo los contenidos, sino también las capacidades terminales, los elementos de esas capacidades, los criterios de evaluación y las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Se provocará la participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Se irá intercalando el contenido teórico de la unidad con ejemplos de la vida cotidiana que ayuden a entender la repercusión que este módulo tiene en nuestro día a día.
- Se irán realizando ejercicios que supongan la aplicación práctica de lo expuesto en la teoría y faciliten la comprensión de la unidad.
- Se acabará la unidad de trabajo con criterios y actividades de evaluación para ver si se han logrado las capacidades.

Los recursos que se precisan para el desarrollo del módulo son ordenador con software de contabilidad, hojas de cálculo, procesador de texto y otras aplicaciones para presentación de contenidos como Canva o Genially. Además, se utilizará el proyector, conectado al ordenador del profesor.

En relación con los contenidos de cada módulo, además de las actividades para alcanzar los RA y CE, se diseñarán actividades transversales que guarden relación con el eje temático, libro emblemático y planes estratégicos recogidos en el Plan de Centro. Desde el presente módulo se realizan las siguientes actividades complementarias: Se está a la espera de la fecha para visitar dos empresas en Jaén, que se llevaría a cabo en conjunto con los IES de Nerva y Calañas para abaratar costes, y dos en Sevilla.

En la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

En el anexo II de la citada resolución establece dentro de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en cada uno de los CF e incorpora un Resultado de Aprendizaje para la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

El presente módulo no contempla contenidos de prevención de riesgos laborales que deban impartirse a lo largo del periodo de formación inicial, durante la primera evaluación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA:

ACTIVIDAD FORMATIVA	RA	CE
A1. Determinar en contratos de compraventa los elementos personales y materiales. CE a	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra-venta en la empresa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a. Se han determinado los elementos de un contrato de compraventa
A2. Elabora, en formato digital o papel, comprueba y archiva los documentos administrativos que entrega y recibe la empresa en el desarrollo de su actividad profesional, teniendo en cuenta la legislación vigente, creando copias de seguridad (CE b, c, d, e, f, g, h, i)		b. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa
		c. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir
		d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
		e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y los procedimientos internos de la empresa
		f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
		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.
		h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
		i. Se han aplicado aplicaciones informáticas específicas

Tabla 3. Actividades formativas del módulo a realizar en la empresa.

6. TEMPORALIZACIÓN.

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

EV	U.T.	Horas	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA7	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
1	UT.1. La actividad económica y empresarial	8	X							X	
1	UT. 2. La Contabilidad y El Patrimonio.	20	X							X	

1	T.3 Libros Contables y PGC Pymes	18		X					X	
2	UT.4. Las compras/ ventas de mercaderías. Devoluciones.	22					X		X	
2	UT 5. Los documentos en la compraventa. Las existencias.	20			X					X
3	UT. 6.Conclusión del Ciclo Contable	20					X		X	
3	UT.7Los Tributos y el IVA.	22			X				X	
3	UT.8. Gestión medios de pago: Capitalización simple y composta, Descuentos, Letras, Financiación.	22					X		X	
3	T.9. Gestión y control tesorería	8						X	X	

Tabla 4. Visión global de las Unidades Didácticas y los Resultados de Aprendizaje que se imparten en la empresa, en el centro educativo o en ambos.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los RA, teniendo presentes sus CE.

Para evaluar los CE realizados durante el periodo de formación en la empresa, se han diseñado instrumentos de evaluación y calificación, que atienden tanto a las actividades como a las tareas. Se adjuntan como anexos II de la programación de departamento.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	10%
RA 2	15%
RA 3	15%
RA 4	15%
RA 5	10%
RA 6	30%
RA7	5%

Tabla 5. Ponderación Resultados de Aprendizaje.

Los Criterios de Evaluación tendrán una ponderación equitativa sobre el 100% de su Resultado de Aprendizaje, relacionándolos con el Instrumento que nos permite realizar dicha evaluación.

8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO.

Se desarrollan a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre. Se entregan en un documento en PDF y otro formato que pueda ser editado (word, odt, docx, etc) aparte, a través de moodle.

9. BIBLIOGRAFÍA.

Libro de texto utilizado en clase:

Proceso integral de la actividad comercial: Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4215-0

Libro de consulta:

Proceso integral de la actividad comercial Ed. Paraninfo y Ed. Mc Millan Profesional, 2021.

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre)

Código de comercio

Ley 18/2022 de creación y crecimiento de empresas

Ley de sociedades de capital

<https://www.plangeneralcontable.com/>

<http://www.icac.meh.es>

http://servicios.educarm.es/admin/webForm.php?ar=143&mode=visualizaAplicacionWeb&aplicacion=DEPARTAMENTOS_FP_ADMIN_FINANZAS&web=22&zona=PROFESORES

<http://plangeneralcontable.com>

<http://supercontable.com>

10. ANEXOS DEL MÓDULO.

No Hay