 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0650</b>	Edición:4	Fecha: 09-09-2025	Página 1 de 5	

## 1.- OBJETIVOS GENERALES


El módulo de «**Proceso integral de la actividad comercial**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- 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.

## 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

**Las competencias profesionales, personales y sociales** de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con 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.
- 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.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0650</b>	Edición:4	Fecha: 09-09-2025	Página 2 de 5	

### 3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	16
	Unidad 2. La metodología contable.	24
	Unidad 3. El sistema tributario.	20
	Unidad 4. El contrato de compraventa y la actividad comercial.	20
	Unidad 5. La factura.	22
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>		<b>102 h.</b>
SEGUNDA	Unidad 6. El IVA.	18
	Unidad 7. Cobros y pagos al contado.	21
	Unidad 8. Cobros y pagos aplazados.	21
	Unidad 9. Gestión de tesorería.	19
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>		<b>79 h.</b>
TERCERA	Unidad 10. Contabilización operaciones de compras y pagos.	25
	Unidad 11. Contabilización operaciones de ventas y cobros.	24
	Unidad 12. Gestión de almacenes.	25
	Unidad 13. Contabilización de operaciones fin de ejercicio.	25
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>		<b>99 h.</b>
<b>TOTAL EVALUACIONES</b>		<b>280 h.</b>

**TOTAL 280 SESIONES**


**DISTRIBUIDAS EN 8 HORAS A LA SEMANA**

### 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

**RA1.** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. **(UT 1)**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0650</b>	Edición:4	Fecha: 09-09-2025	Página 3 de 5	

**RA2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. **(UT 2)**

**Criterios de evaluación:**

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han determinado 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 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.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

**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. **(UT 3,6)**


**Criterios de evaluación:**

- 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 compraventa.
- 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.

**RA4.** Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. **(UT 4,5)**

**Criterios de evaluación:**

- Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa 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 la legislación vigente y 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.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0650</b>	Edición:4	Fecha: 09-09-2025	Página 4 de 5	

**RA5.** Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. **(UT 7,8)**

**Criterios de evaluación:**

- 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 comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- 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.

**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. **(UT 10,11,12,13)**


**Criterios de evaluación:**

- Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial 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 registrado 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.

**RA7.** Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. **(UT 9)**

**Criterios de evaluación:**

- Se han establecido la función y los métodos de control de 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 cuadre de la caja y se han 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 responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 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.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0650</b>	Edición:4	Fecha: 09-09-2025	Página 5 de 5	

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1 (UT 1)	7%	
RA2 (UT 2)	7%	
RA3 (UT 3,6)	14%	
RA4 (UT 4,5)	14%	
RA5 (UT 7,8)	20%	
RA6 (UT 10,11,12,13)	32%	
RA7 (UT 9)	6%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba de evaluación por cada bloque temático. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Asistencia, trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo realizado en clase y las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar todos los ejemplos y actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.

#### Puntuación

- Calificación de las pruebas: 70 %
- Actividades de aula, trabajos y competencias básicas: 30 %

Para superar el trimestre, es necesario haber superado cada bloque temático que se evalúe en ese período. Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente. Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los bloques correspondientes, y las notas de las actividades diarias del alumnado.

### **EVALUACIÓN FINAL**

Cuando el alumno/a haya superado las unidades de trabajo correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en las unidades de trabajo en función de la temporalización destinada a los contenidos de cada prueba.

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga una nota mínima de 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Antes del 5 de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios de junio, para dar la posibilidad de recuperar antes del 22 de junio a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa.