



**TABLA 1: Descripción**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Procesos Integrales de la Actividad Comercial**

Descripción		
Identificación	Código	0650.
	MP	Procesos integrales de la actividad comercial.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
	Grado	Superior.
Distribución horaria	Curso	1º.
	Horas	280.
	Horas semanales	7.
Tipología del Módulo	Asociado a UC	Sí. ECP0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. ECP0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
	Transversal	Sí.
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión integral de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales.	



TABLA 1: Descripción  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Procesos Integrales de la Actividad Comercial

**Orientaciones pedagógicas.**

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y t) del ciclo formativo, y las competencias h) y s) del título.

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.