

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ETAPA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NIVEL: MEDIO	CURSO: 1º TGA1	MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1.- 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	U.D.1	a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	
RA2.- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	U.D.2 U.D.3 U.D.4	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) 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.	
RA3.- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	U.D.5 U.D.6 U.D.7	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.	

		<p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>RA4.-Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<p>U.D.8 U.D.9</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
<p>RA5.-Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>U.D.10 U.D.11 U.D.12</p>	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>