



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	1.- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	-Organización y estructura comercial en la empresa • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa.	Contenidos Básicos	Reconocimiento las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	Rigurosidad en el análisis de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características



	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	• Sistema de comercialización.		Diferenciación los diferentes tipos de mercados, clientes y servicios	Reconocimiento de los diferentes tipos de mercados, clientes y servicios
	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Canales de venta		Descripción de los circuitos de los documentos de la compraventa	Reconocimiento de los distintos canales de venta y de los documentos que se generan
	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. -		Identificación de los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	Ejecución con exactitud y corrección de las operaciones de la actividad de compraventa



	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Comisiones y corretajes.		Diferenciación de los diferentes conceptos de comisiones y corretajes	
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Reconocimiento de los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Aplicación con corrección y exactitud de los cálculos comerciales básicos
	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	Descuentos.		Clasificación de los tipos de descuento más habituales.	
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Intereses y recargos. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.		Reconocimiento y cuantificación de los gastos de compra o venta.	Cuantificación con corrección y atendiendo a las normas fiscales de las operaciones de pago y



					cobro relacionadas con la compra o venta
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Gestión y negociación de documentos cobro.		Identificación de los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	



Resultado de Aprendizaje	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Elementos del contrato de compraventa. Obligaciones de las partes.	Contenidos Básicos	Identificación de los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Identificación rigurosa de los documentos básicos en las operaciones de compraventa
	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Contrato mercantil de compraventa. Contenido. Contratos especiales		Reconocimiento del contrato mercantil de compraventa	



	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de compras. - Proceso de ventas. 		Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta	
	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.		Identificación del proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	Identificación clara de las fases del proceso de pedidos y de su gestión posterior.
	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de compraventa. 		Cumplimentación de los documentos relativos a la compraventa en la empresa	Precisión en la elaboración de los documentos relativos a la compraventa de la empresa
	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos,	Documentos mercantiles. El presupuesto. El pedido. El albarán. Registro y copias.		Comprobación de la coherencia interna de los documentos, y trasladar las copias a los	



	trasladando las copias a los departamentos correspondientes.			departamentos correspondientes	
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Tareas de expedición y entrega de mercancías. Devoluciones		Reconocimiento de los procesos de expedición y entrega de mercancías	
	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Comprobación de la documentación del proceso de compraventa, verificación de su legalidad y registro de documentación.		Verificación de que la documentación comercial recibida y emitida está de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos internos de la empresa	
	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de proveedores y clientes. Actualización. - Registros en las operaciones de compraventa 		Identificación de los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	Precisión en el registro y actualización de la información sobre los proveedores y los clientes de las



					operaciones relativas a la compraventa
	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.	- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.		Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información con criterios de calidad	



Resultado de Aprendizaje	RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	<p>Impuesto del Valor Añadido. Concepto.</p> <p>Ámbito de aplicación.</p> <p>El hecho imponible.</p> <p>El IVA en operaciones de compraventa con otros países.</p> <p>Operaciones no sujetas al IVA y operaciones exentas.</p>	Contenidos Básicos	<p>Identificación de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables de las operaciones de compra-venta.</p>	<p>Reconocimiento de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables de las operaciones de compra-venta.</p>
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.		<p>Identificación de las obligaciones de registro en relación con el</p>	<p>Reconocimiento de las obligaciones de registro en relación</p>



				Impuesto de Valor Añadido (IVA)	con el Impuesto de Valor Añadido (IVA)
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Libros de registro obligatorios		Distinguir los libros de registro obligatorios	
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Libros registro voluntarios		Valoración de los libros de registro voluntarios para el uso en la empresa	
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Declaraciones trimestrales, mensuales y resúmenes anuales.		Consideración de la obligación de presentar las declaraciones legales en los plazos determinados legalmente	
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	-Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.		Identificación de las declaraciones censales y las de operaciones con terceros.	



	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	-Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa		Reconocimiento de la normativa sobre la conservación de documentos e información	
--	--	---	--	--	--



Resultado de Aprendizaje	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	4. Control de existencias de almacén:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	El almacén -Tipo de existencias.	Contenidos Básicos	Clasificación de los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	-Envases y embalajes.		Diferenciación de los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento,	-Control y gestión de existencias.		Descripción de los procedimientos administrativos de	



	distribución interna y expedición de existencias.			recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Procesos administrativos: cálculo de costes de las existencias, y cálculo de costes unitarios		Cálculo de los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Precisión en los cálculos relacionados con el coste de las existencias
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias. .	-Métodos de valoración de existencias		Identificación de los métodos de control de existencias.	Exactitud en la valoración de las existencias de la empresa con los métodos que se establezcan en su caso



	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo	-Stock mínimo y stock óptimo.		Reconocimiento de los conceptos de stock mínimo y stock óptimo	
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores	Selección de proveedores. Criterios		Identificación de los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores	
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Inventarios y verificaciones.		Valoración de la importancia de los inventarios periódicos.	
	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	Aplicaciones informáticas y procesos para la gestión del almacén.		Utilización de las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	Presteza en la gestión de los procesos y usos de las aplicaciones informáticas que se utilizan en el almacén



Resultado de Aprendizaje	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	5. Tramitación de cobros y pagos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Identificación de los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	Medios de cobro y pago usuales.	Contenidos Básicos	Cumplimentación de los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	Rigurosidad en la cumplimentación de los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago
	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	Documentos de cobro y pago.		Estimación de los procedimientos de autorización de los pagos	Establecer con criterio los procedimientos para la autorización de
	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.			



				y de los cobros en la empresa	los pagos y de los cobros de la empresa
	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	Remesas de documentos.		Valoración de los procedimientos de gestión de los cobros.	Valoración de la importancia de la utilización de distintos procedimientos en función de la situación de la empresa
	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Documentos de justificación del pago		Reconocimiento de los documentos de justificación del pago.	
	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	El momento del pago en la compraventa. Modalidades.		Diferenciación del pago al contado y el pago aplazado	



	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	Sistemas de pago por internet. Pagos en la red.		Identificación de las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	Ejecutar adecuadamente los pagos necesarios a través de la red
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	- Financiación de documentos de cobro a plazo.		Análisis de las formas de financiación comercial más usuales	

