



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

RA1.- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	25%
--	-----

Criterios de evaluación:

% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
10	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	Tarea práctica individual	100
10	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	Tarea práctica individual	100
5	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Tarea práctica individual	100
20	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	Examen práctico	100
5	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Tarea práctica individual	100
15	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Examen práctico	100
10	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	Tarea práctica individual	100
10	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Examen práctico	100
15	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Tarea práctica individual	100

	25
--	----

Criterios de evaluación:



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.			
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
5	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Tarea práctica individual	100
5	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Tarea práctica individual	100
5	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Tarea práctica individual	100
10	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Tarea práctica individual	100
15	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	Examen práctico	100
15	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Tarea práctica individual	100
15	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Tarea práctica individual	100
5	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Tarea práctica individual	100
15	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Tarea práctica individual	100
10	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.	Tarea práctica individual	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	16%
--	-----

Criterios de evaluación:

% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
15	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Examen práctico	100
15	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Tarea práctica individual	100
10	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Tarea de investigación individual	100
10	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Tarea de investigación individual	100
20	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Examen práctico	100
20	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Tarea práctica individual	100
10	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	Tarea práctica individual	100

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	17%
---	-----

Criterios de evaluación:



TABLA 9: Evaluación
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
 Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
10	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	Tarea práctica individual	100
5	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Tarea práctica individual	100
15	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	Tarea práctica individual	100
10	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Examen práctico	100
15	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	Tarea práctica individual	100
10	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo	Examen práctico	100
10	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores	Tarea práctica individual	100
10	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Tarea práctica individual	100
15	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	Tarea práctica individual	100

RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	17%
--	-----

Criterios de evaluación:



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	% IE
15	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	Tarea práctica individual	100
20	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	Examen práctico	100
10	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	Tarea práctica individual	100
10	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	Tarea práctica individual	100
15	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Examen práctico	100
10	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	Examen práctico	100
10	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	Tarea práctica individual	100
10	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	Tarea práctica individual	100