



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO: DPTO. ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

1 Calcula precios de venta y compra, descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

2. *Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.*

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa



- 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido 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.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de 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.

RESULTADO DEL APRENDIZAJE

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RESULTADO DEL APRENDIZAJE

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación

- a) Se han clasificado 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.



- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de 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.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RESULTADO DEL APRENDIZAJE

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

- Pruebas teórico-Prácticas.
- Trabajo en clase.
- Actitud en clase

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Pruebas teórico-prácticas 8
- Trabajo en clase 1
- Actitud en clase 1



Siendo la suma de ambas la totalidad de la calificación: $8+1+1=10$.

NOTA.- Cuando en una evaluación se realicen más de una prueba objetiva tanto práctica como teórica, se hará la media de las distintas calificaciones siempre, y cuando el alumno haya obtenido en cada una de las pruebas la calificación de igual o superior a 5 puntos. En caso contrario no se considerará superada la materia ni se hará la media de las distintas calificaciones hasta que el alumno no haya recuperado la materia suspensa. |

PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:

Después de cada evaluación el alumno podrá recuperar la materia suspensa con trabajos de refuerzo sobre la misma, de forma que pueda adquirir las competencias establecidas para dicho módulo profesional, y pueda superar con éxito las pruebas objetivas propuestas en los instrumentos de calificación.

PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

El alumno/a tiene la posibilidad de superar la materia a través de varias pruebas objetivas (parciales) que realizará a lo largo del curso, y que coincidirán con las realizadas para los alumnos/as que estén cursando esta materia por primera vez.

Si lo prefiere, puede acceder a una prueba objetiva única, que versará sobre la totalidad de la materia |

PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:

Trabajo global sobre los contenidos del módulo de Tratamiento Informático de la Información. Y examen global sobre los contenidos del módulo profesional vistos durante el curso. |

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Examen único en junio que versará sobre los contenidos vistos, durante el curso en dicho módulo profesional