



## 1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El control de la gestión del almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención a la cliente proporcionada por empresas de sectores económicos.

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este Módulo:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

## 2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad (denominadas así por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, pero las competencias siguen siendo las mismas):

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los contenidos, según la LOMCE, son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos.

En concreto, los contenidos del módulo de “Operaciones administrativas de compraventa” se encuentran en la Orden del 21 de febrero de 2011 relacionados con los Resultados de Aprendizaje.

El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación, que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos:

RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han reconocido las formas de organización empresarial.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones compraventa.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y estructura comercial en la empresa.</li> <li>- Concepto y objetivos de la empresa.</li> <li>- Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros.).</li> <li>- Funciones del departamento de compras.</li> <li>- Funciones del departamento de ventas.</li> <li>- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.</li> <li>- Sistemas de comercialización. Canales de venta (Directa e indirecta).</li> <li>- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, gastos de venta.</li> <li>- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.</li> <li>- Comisiones y corretajes</li> </ul>

A2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compraventa.</p> <p>g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato mercantil de compraventa.</li> <li>- Proceso de compras.</li> <li>- Proceso de ventas.</li> <li>- Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva, exclusiva y franquicia).</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.</li> <li>- Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.</li> <li>- Elaboración de documentos de compraventa.</li> <li>- Cálculos comerciales básicos en la facturación</li> <li>- Bases de datos de proveedores y clientes.</li> <li>- Devoluciones.</li> <li>- Prestaciones, funciones y procedimientos.</li> <li>- Procedimientos de seguridad y control del proceso</li> </ul>

<p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>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 de administrativo.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación del IVA.</li> <li>- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.</li> <li>- Libros de registros obligatorios y voluntarios.</li> <li>- Modelos y plazos de presentación de la declaración del IVA (Régimen General y Regímenes Especiales).</li> <li>- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.</li> <li>- Normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> </ul>
RA4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de existencias</li> <li>- Envases y embalajes. Concepto y tipos.</li> <li>- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.</li> <li>- Cálculo de precio de coste unitario.</li> <li>- Métodos de valoración de existencias.</li> <li>- Stock mínimo y stock óptimo.</li> <li>- Inventario y verificaciones.</li> <li>- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.</li> </ul>

<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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado.</li> <li>- Documentos de cobro y pago.</li> <li>- Procedimientos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.</li> <li>- Procedimientos de pagos por Internet.</li> <li>- Financiación de documentos de cobro a plazo.</li> </ul>

**Tabla 2. Relación de Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.**  
 \*Los colores relacionan los criterios de evaluación que se tienen en cuenta y/o evalúan en los contenidos básicos.

## 5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

- Será **activa y participativa**, fomentando la motivación e interés del alumno.
- Se **potenciará la autonomía del alumnado**, ya que el alumno es el principal constructor de su aprendizaje. El profesor es una mediación que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumnado.
- Será **flexible** para adaptarse a las de necesidades del alumnado y poder favorecer su capacidad para aprender por sí mismo y trabajar en equipo.
- Se utilizará la gamificación, siempre que los contenidos, la temporalidad...lo permitan. Kahoots, Genially
- Integrará debidamente **teoría y práctica**.
- Se procurará un enfoque que potencie los siguientes principios de aprendizaje:

- **Aprendizaje constructivo**, es decir, se procurará partir de los conocimientos previos que tiene el alumnado sobre los contenidos conceptuales a abordar para seguir avanzando a partir de este punto de partida.
- **Aprendizaje significativo**, que permita al alumnado ver la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy aprende, lo podrá **observar y experimentar** personalmente al incorporarse al mundo laboral. Que el alumno perciba la relación entre lo abordado en clase y su incorporación al mundo laboral- empresarial debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por ello, es necesario hacer, habitualmente, referencia al **entorno empresarial** y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.

Se practican las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Se utilizará la **plataforma Moodle** como medio de comunicación con los alumnos en cuanto a actividades, documentación, videos explicativos, etc.
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos, con presentaciones y preguntas directas al alumnado.
- Las explicaciones impartidas se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Las actividades se establecen en **grado creciente de dificultad** e irán incrementando el contenido de las mismas, aplicándose en las actividades recogidas al final de cada unidad como casos prácticos finales. De este modo, la ejecución de una sirve de base para la siguiente y, además, ayuda al alumno y al profesor para conocer el grado de consecución de los objetivos.
- Realización de las actividades prácticas resueltas, relacionadas directamente con el contenido.
- Resolución de actividades propuestas, para que el alumno practique los conceptos mostrados en el contenido de cada unidad.
- Actividades que detallen, en un caso final, los conceptos hasta el momento acumulados y que permitan corregir errores anteriores del alumno y adquirir conceptos/ procedimientos no asimilados.
- Es conveniente potenciar, por parte del profesor, **el trabajo de los alumnos en grupos**, dado que este resulta más eficaz y creativo que el trabajo individual, además de poder utilizarlo para potenciar y mejorar la convivencia en el aula del grupo. El profesor evaluará la capacidad que el alumno presenta para poder desempeñar sus tareas dentro del grupo, resaltando la importancia del mismo como mecanismo de adaptación al futuro profesional al que se enfrentan.
- Para no limitar el aprendizaje del alumnado y atender a la diversidad, se ofrecen **actividades o trabajos de refuerzo y/ o ampliación** para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan o aquellos que quieran ampliar los conocimientos adquiridos. También se facilitarán al alumno que no supere la evaluación del módulo, y para la recuperación del mismo.
- Consulta de normativa y documentos.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las **aplicaciones informáticas**, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

En la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

En el anexo II de la citada resolución establece dentro de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en cada uno de los CF e incorpora un Resultado de Aprendizaje para la adquisición de

las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

De igual modo, el resto de módulos profesionales debe programar los contenidos sobre PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, a lo largo del periodo de formación inicial durante la primera evaluación.

“EL PRESENTE MÓDULO NO CONTEMPLA CONTENIDOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES QUE DEBAN IMPARTIRSE A LO LARGO DEL PERIODO DE FORMACIÓN INICIAL, DURANTE LA PRIMERA EVALUACIÓN.”

**ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA:**

RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
C.E.	ACTIVIDAD FORMATIVA DEL MÓDULO
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	<p><b>RECONOCER Y ESTUDIAR LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO USUALES EN LA EMPRESA. HACIENDO ESPECIAL HINCAPIÉ EN LOS QUE REALICEN DE MANERA TELEMÁTICA.</b></p> <p><b>ADEMÁS, ESTUDIAMOS LA FORMA EN LA QUE SE FINANCIA LA EMPRESA.</b></p>
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado	
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	
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.	

## 6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

**Tabla 4. Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje**

Trimestre	U.D.	Sesiones/Horas	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	Centro educativo	EMPRESA
1 <sup>er</sup>	1. La empresa y su actividad comercial	6	X					X	
1 <sup>er</sup>	2. El contrato de compraventa	8		X				X	
1 <sup>er</sup>	3. Gestión documental de la compraventa	15		X				X	
1 <sup>a</sup> Y 2 <sup>a</sup>	4. El Impuesto sobre el Valor Añadido, gestión y regímenes que lo forman (Régimen General y Regímenes Especiales)	37			X			X	
3 <sup>er</sup>	5. Gestión, valoración y control de las existencias	18				X		X	
2 <sup>a</sup>	6. Medios y documentos de cobro y pago al contado y aplazado. (DUAL)	12					X		X

## 7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Se desarrollarán a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre. Se entregan en un documento en PDF, a través de Moodle

**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO**

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los Resultado de aprendizaje, teniendo presentes sus Criterios de evaluación.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	15%
RA 2	25%
RA 3	25%
RA 4	20%
RA 5	15%

*Tabla 5. Ponderación Resultados de Aprendizaje*

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **Criterios de Evaluación** según la ponderación de su **Resultado de Aprendizaje**.

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	15%
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
a) Se han reconocido las formas de organización empresarial.	10%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compra.	10%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	10%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%

<b>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolas con las transacciones comerciales de la empresa</b>		<b>25%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
a)	Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%
b)	Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
c)	Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d)	Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
e)	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%
f)	Se han cumplimentado los documentos relativos a la compraventa.	10%
g)	Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	10%
h)	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%
i)	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	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.	10%

<b>RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</b>		<b>25%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
a)	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	14.28%
b)	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	14.28%
c)	Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	14.28%
d)	Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	14.28%
e)	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	14.28%
f)	Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	14.28%
g)	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	14.28%

<b>RA4. Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</b>		<b>20%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
a)	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	11.11%
b)	Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	11.12%
c)	Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	11.11%
d)	Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	11.11%
e)	Se han identificado los métodos de control de existencias.	11,11%
f)	Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	11,11%
g)	Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	11,11%
h)	Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	11,11%
i)	Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	11,11%

<b>RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>		<b>25%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</b>		<b>12.5%</b>
<b>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</b>		<b>12.5%</b>
<b>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</b>		<b>12.5%</b>
<b>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</b>		<b>12.5%</b>
<b>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</b>		<b>12.5%</b>
<b>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</b>		<b>12.5%</b>
<b>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</b>		<b>12.5%</b>
<b>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</b>		<b>12.5%</b>

### 9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA

Libro de texto utilizado en clase, documentos facilitados profesor y webs de consulta.

Libro recomendado: Operaciones administrativas de compra- venta. Macmillan Iberia. Edi. 2024

