



INFORME COMPETENCIAL

TÍTULO DEL PROYECTO	<i>Gestión de transacciones comerciales</i>
CICLO FORMATIVO	<i>CFGM Gestión administrativa</i>

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. **M2R2**

	No se ha confeccionado los administrativos relacionados con la actividad comercial de la empresa ni se han introducido en la aplicación informática de gestión
	Se han confeccionado parte de los documentos administrativos relacionados con la actividad comercial de la empresa pero presentan errores. Se han introducido en la aplicación informática de gestión
	Se han confeccionado parte de los documentos administrativos relacionados con la actividad comercial de la empresa sin errores. Se han introducido en la aplicación informática de gestión
	Se han confeccionado y gestionado en aplicaciones informáticas de gestión los documentos derivados de la actividad comercial de la empresa. La introducción de la información en aplicaciones informáticas de gestión es correcta

Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. **M2R3**

	No elabora la documentación referente a las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta (liquidación de IVA) y tampoco ejecuta su liquidación. No conoce la normativa fiscal vigente
	Elabora la documentación referente a las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta (liquidación de IVA) pero presenta errores en la aplicación de la normativa vigente
	Elabora la documentación referente a las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta (liquidación de IVA) y aplica de forma correcta la normativa vigente
	Elabora la documentación referente a las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta (liquidación de IVA) y aplica de forma correcta la normativa vigente y ejecuta su liquidación de forma correcta

Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación: **M4R1**

	No se ha realizado el control de la tesorería ni se han confeccionado los libros correspondientes. No se controlan los métodos de cobro y pago
	Se han realizado parte de los medios para llevar a cabo el control de tesorería. No se registra de forma correcta el seguimiento de los medios de cobro y pago
	Se ha realizado el control de tesorería con la documentación adecuada. Se registra de forma correcta el seguimiento de los medios de cobro y pago. se ha introducido parte de la información en aplicaciones informáticas de gestión de tesorería
	Se ha realizado el control de tesorería con la documentación adecuada. Se registra de forma correcta el seguimiento de los medios de cobro y pago. Además se ha introducido toda la información en aplicaciones informáticas de gestión de tesorería



Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

M5R5

	No se han contabilizado los hechos contables de la empresa
	Se han contabilizado parte de los hechos contables originados por la empresa, no se ha codificado las cuentas en la aplicación informática de gestión contable. Parte de los asientos realizados no se ajustan a la normativa
	Se han contabilizado los hechos contables originados por la empresa con algún error en la aplicación de la normativa. Se ha codificado las cuentas en la aplicación informática de gestión contable e introducido los asientos correspondientes
	Se han contabilizado los hechos contables originados por la empresa aplicando la normativa vigente. Se ha codificado las cuentas en la aplicación informática de gestión contable e introducido los asientos correspondientes

Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

M6R3

	No se contabilizan las operaciones económicas correspondientes al ejercicio económico.
	Se contabilizan las operaciones económicas correspondientes al ejercicio económico pero no se introducen en la aplicación informática de gestión contable
	Se contabilizan las operaciones económicas correspondientes al ejercicio económico y introducen en la aplicación informática de gestión contable aunque con errores en la cronología
	Se contabilizan las operaciones económicas y introducen en la aplicación informática de gestión contable

Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

M6R4

	No se contabilizan las operaciones económicas ni se ejecuta el cierre del ejercicio
	Se contabilizan las operaciones económicas pero no se ejecuta el cierre del ejercicio
	Se contabilizan las operaciones económicas y se ejecuta el cierre del ejercicio pero con algún error respecto la normativa
	Se contabilizan las operaciones económicas y se ejecuta el cierre del ejercicio. Se obtienen las cuentas anuales

Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

M7R4

	No elabora ni propone documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	Propone documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	Propone y elabora documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	Propone y elabora documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes. Además controla las versiones creadas para sus posteriores modificaciones



Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

M10R3

	No organiza la información de forma correcta aprovechando las nuevas tecnologías ni realiza copias de seguridad
	Organiza la información de forma correcta pero no utiliza las nuevas tecnologías para ello, ni realiza copias de seguridad
	Organiza la información de forma correcta utilizando las nuevas tecnologías para ello. Realiza copias de seguridad
	Organiza la información de forma correcta utilizando las nuevas tecnologías para ello. Realiza copias de seguridad periódicas

Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

M10R4

	No elabora la documentación administrativa de las diferentes áreas de la empresa (pedidos, albaranes, facturas, recibos, nóminas)
	Elabora parte de la documentación administrativa de la empresa, es decir, hay áreas donde no se redactan los documentos (pedidos, albaranes, facturas, recibos, nóminas) . Presenta errores en la aplicación de la normativa vigente.
	Elabora la documentación administrativa de la empresa (pedidos, albaranes, facturas, recibos, nóminas) pero presenta errores en la aplicación de la normativa vigente.
	Elabora la documentación administrativa de la empresa (pedidos, albaranes, facturas, recibos, nóminas). No presenta errores en la aplicación de la normativa vigente.

Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

M10R5

	Se desconoce la gestión del equipo de trabajo.
	No se aplican de forma correcta las pautas para la gestión interna de los empleados de la empresa.
	Se diseña el proceso de gestión comercial interna teniendo en cuenta la diversidad del equipo de trabajo. Se expone la estrategia de forma esquemática.
	Se diseña específicamente el proceso de gestión comercial interna teniendo en cuenta la diversidad del equipo de trabajo y el mercado de referencia. Se expone la estrategia de forma esquemática y contrastiva. Se establecen protocolos de respuesta ante incidencias.



Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

M10R6

	No se detectan ineficiencias ni se atienden las reclamaciones. No hay propuestas de mejora
	Se atienden las reclamaciones pero no se realizan los procedimientos para detectar ineficiencias. No hay propuestas de mejora
	Se atienden las reclamaciones y se realizan los procedimientos para detectar ineficiencias. No hay propuestas de mejora
	Se atienden las reclamaciones y se realizan los procedimientos para detectar ineficiencias. Se realizan propuestas de mejora

Uso de aplicaciones de procesadores de textos en línea

	No utiliza de manera básica una aplicación de procesamiento de texto en línea.
	Utiliza eficazmente una aplicación de procesamiento de texto en línea con formato avanzado y colaboración en tiempo real.
	Utiliza herramientas avanzadas de procesamiento de texto en línea, trabajar con diferentes formatos y características de colaboración
	Utiliza herramientas avanzadas de procesamiento de texto en línea para crear documentos de alta calidad y profesionalismo, con habilidades en programación y diferentes idiomas.

