



AUTOEVALUACIÓN

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

A REALIZAR INDIVIDUALMENTE

EQUIPO	<i>Número de equipo</i>
ALUMNO/A	<i>Nombre y apellidos</i>

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

M2R2

S/N	Coevaluación
	Sé la estructura de un contrato mercantil de compraventa.
	Conozco el proceso de compras.
	Conozco el proceso de ventas.
	Conozco documentos de compraventa.

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

M2R3

S/N	Coevaluación
	Conozco los modelos de liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
	Sé cumplimentar el Modelo 303 de declaración-liquidación del IVA.
	Conozco los libros de registro obligatorios y voluntarios.

Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

M4R1

S/N	Coevaluación
	Conozco los métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
	Conozco los medios de cobro y pago de la empresa (transferencias, remesas, recibos...).
	Conozco los libros de registros de tesorería.
	Conozco las aplicaciones informáticas de gestión de tesorería (hojas de cálculo)
	Sé cómo llevar el control del banco y de la caja.





proyectosFP.com

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

M5R5

S/N	Coevaluación
	Conozco los elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
	Conozco la estructura de los asientos contables más habituales de la empresa (suministros, sueldos y salarios, préstamos, inmovilizado)
	Conozco la estructura de los asientos contables de ventas (venta, cobro, clientes dudoso cobro, envases...)
	Conozco la estructura de los asientos contables de compra (compra, pago, transportes,...)
	Conozco el funcionamiento de la contabilidad a través de aplicaciones informáticas específicas (ContaSOL)

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

M6R3

S/N	Coevaluación
	Identifico los documentos de las operaciones económicas contables (facturas de compra, facturas de venta, recibos...).
	Conozco la documentación mercantil y contable más habitual en el día a día de la empresa (facturas de compra, facturas de venta, recibos, nóminas, tributos...).
	Conozco el cálculo y la contabilización de las operaciones derivadas de los registros contables de antes del cierre del ejercicio (facturas de compra, facturas de venta, recibos, nóminas, tributos...).

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

M6R4

S/N	Coevaluación
	Conoce la estructura de comprobación de los registros contables mediante la obtención de listados de cuentas y el punteo del libro de caja.
	Conoce los mecanismos para realizar la conciliación bancaria mediante la comprobación de la cuenta de bancos.
	Sabe realizar la comprobación de asientos contables en las aplicaciones informáticas.
	Conoce la cuenta de Pérdidas y ganancias.
	Conoce el balance de situación final.

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

M7R4

S/N	Coevaluación
	Sé crear tablas y gráficos dinámicos mediante la utilización de hojas de cálculo.
	Conozco el uso de plantillas para los documentos más utilizados por la empresa.
	Conozco la utilización de aplicaciones para trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
	Sé elaborar distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).



proyectosFP.com

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

M10R3

S/N	Coevaluación
	Conozco el acceso a la información por las vías utilizadas por la organización (espacios compartidos, drive u otros).
	Conozco los sistemas de gestión y tratamiento de la información (word, excel, drive).
	Conozco el archivo y registro de la documentación así como su almacenamiento.
	Conozco las técnicas de organización de la información.

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

M10R4

S/N	Coevaluación
	Conozco y sé redactar los documentos relacionados con el área de aprovisionamiento (pedidos, albaranes y facturas de compra).
	Conozco y sé redactar los documentos relacionados con el área comercial (pedidos, albaranes y facturas de venta, ofertas).
	Conozco y sé redactar los documentos relacionados con el área laboral como las nóminas y contratos.
	Conozco los documentos relacionados con el área contable (facturas, recibos, nóminas, tributos).

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

M10R5

S/N	Coevaluación
	Conozco la atención a clientes.
	Conozco la comunicación con proveedores (selección y obtención de listados) y empleados mediante el correo interno de la empresa.
	Conozco los documentos relacionados con el área de aprovisionamiento (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).
	Conozco los documentos relacionados con el área comercial (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).

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

M10R6

S/N	Coevaluación
	Conozco la resolución de conflictos internos y externos para la obtención de mejoras para la organización
	Conozco el funcionamiento de la resolución de reclamaciones para aplicar mejoras.
	Conozco los procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.



Uso de aplicaciones de procesadores de textos en línea

	No se han utilizado aplicaciones en línea para procesadores de textos
	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea pero de una forma desorganizada.
	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea, creando una interfaz con toda la documentación y carpetas relativas al proyecto.
	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea, creando una interfaz con toda la documentación y carpetas relativas al proyecto. Además, un índice de localización de contenidos ha sido creado para la mejor utilización de esa.





proyectosFP.com

COEVALUACIÓN

EQUIPO	Número de equipo
¿QUIÉN EVALÚA?	Nombre y apellidos
¿A QUIÉN EVALUO?	Nombre y apellidos

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

M2R2

S/N	Coevaluación
	Sabe la estructura de un contrato mercantil de compraventa.
	Conoce el proceso de compras.
	Conoce el proceso de ventas.
	Conoce documentos de compraventa.
	Sabe la estructura de un contrato mercantil de compraventa.

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

M2R3

S/N	Coevaluación
	Conoce los modelos de liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
	Sabe cumplimentar el Modelo 303 de declaración-liquidación del IVA.
	Conoce los libros de registro obligatorios y voluntarios.

Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

M4R1

S/N	Coevaluación
	Conoce los métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
	Conoce los medios de cobro y pago de la empresa (transferencias, remesas, recibos...)
	Conoce los libros de registros de tesorería.
	Conoce las aplicaciones informáticas de gestión de tesorería (hojas de cálculo)
	Sabe cómo llevar el control del banco y de caja.

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

M5R5

S/N	Coevaluación
	Conoce los elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
	Sabe contabilizar los asientos contables más habituales de la empresa (suministros, sueldos y salarios, préstamos, inmovilizado)
	Sabe contabilizar los asientos contables de ventas (venta, cobro, clientes dudoso cobro, envases...)
	Sabe contabilizar los asientos contables de compra (compra, pago, transportes,...)
	Sabe contabilizar a través de aplicaciones informáticas específicas (ContaSOL)



proyectosFP.com

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

M6R3

S/N	Coevaluación
	Identifica los documentos de las operaciones económicas contables (facturas de compra, facturas de venta, recibos...).
	Conoce la documentación mercantil y contable más habitual en el día a día de la empresa (facturas de compra, facturas de venta, recibos, nóminas, tributos...).
	Conoce el cálculo y la contabilización de las operaciones derivadas de los registros contables de antes del cierre del ejercicio (facturas de compra, facturas de venta, recibos, nóminas, tributos...).

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

M6R4

S/N	Coevaluación
	Conoce la estructura de comprobación de los registros contables mediante la obtención de listados de cuentas y el punteo del libro de caja.
	Conoce los mecanismos para realizar la conciliación bancaria mediante la comprobación de la cuenta de bancos.
	Sabe realizar la comprobación de asientos contables en las aplicaciones informáticas.
	Conoce la cuenta de Pérdidas y ganancias.
	Conoce el balance de situación final.

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

M7R4

S/N	Coevaluación
	Sabe crear tablas y gráficos dinámicos mediante la utilización de hojas de cálculo.
	Conoce el uso de plantillas para los documentos más utilizados por la empresa.
	Conoce la utilización de aplicaciones para trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
	Sabe elaborar distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).

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

M10R3

S/N	Coevaluación
	Conoce el acceso a la información por las vías utilizadas por la organización (espacios compartidos, drive u otros).
	Conoce los sistemas de gestión y tratamiento de la información (word, excel, drive).
	Conoce el archivo y registro de la documentación así como su almacenamiento.
	Conoce las técnicas de organización de la información.



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

M10R4

S/N	Coevaluación
	Conoce y sabe redactar los documentos relacionados con el área de aprovisionamiento (pedidos, albaranes y facturas de compra).
	Conoce y sabe redactar los documentos relacionados con el área comercial (pedidos, albaranes y facturas de venta, ofertas).
	Conoce y sabe redactar los documentos relacionados con el área laboral como las nóminas y contratos.
	Conoce los documentos relacionados con el área contable (facturas, recibos, nóminas, tributos).

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

M10R5

S/N	Coevaluación
	Conoce la atención a clientes.
	Conoce la comunicación con proveedores (selección y obtención de listados) y empleados mediante el correo interno de la empresa.
	Conoce los documentos relacionados con el área de aprovisionamiento (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).
	Conoce los documentos relacionados con el área comercial (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).

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

M10R6

S/N	Coevaluación
	Conoce la resolución de conflictos internos y externos para la obtención de mejoras para la organización
	Conoce el funcionamiento de la resolución de reclamaciones para aplicar mejoras.
	Conoce los procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.





Uso de aplicaciones de procesadores de textos en línea

■	No se han utilizado aplicaciones en línea para procesadores de textos
■	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea pero de una forma desorganizada.
■	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea, creando una interfaz con toda la documentación y carpetas relativas al proyecto.
■	Se han utilizado plataformas para la edición de documentos en línea, creando una interfaz con toda la documentación y carpetas relativas al proyecto. Además, un índice de localización de contenidos ha sido creado para la mejor utilización de esa.

