

Código proyecto: P2	Título: Gestión de transacciones comerciales	Ciclo: CFGM Gestión administrativa	Curso 2n	Duración: 60 horas
Tipología de equipos: 4		Propuesta de empresas/instituciones a invitar en la exposición oral		

Descripción breve

En función de la elección de la empresa del P1 se debe ejecutar las operaciones comerciales de un trimestre, en función de los protocolos establecidos anteriormente, para su posterior registro documental, contabilización y liquidaciones que se deriven.

Ámbito Curricular

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	CÓDIGO RA
Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	M2R2
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	M2R3
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	M4R1
Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	M5R5
Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	M6R3
Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	M6R4
Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	M7R4
Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	M10R3
Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	M10R4
Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	M10R5
Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	M10R6

Ámbito Competencial

Competencias técnicas curriculares

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Competencias transversales curriculares

- 11. 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.
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Competencias técnicas complementarias (no curriculares) según PIMEC

- Entorno Office (Word, Excel, etc.)
- Idiomas

Competencias transversales complementarias (no curriculares) según PIMEC

Logro			Gestión del equipo			Gestión personal		
Iniciativa	3	Nivel (1 a 3)	Dirección de personas	0	Nivel (1 a 3)	Autoconfianza	3	Nivel (1 a 3)
Orientación al logro	3	Nivel (1 a 3)	Liderazgo	0	Nivel (1 a 3)	Autocontrol	3	Nivel (1 a 3)
Planificación y organización	3	Nivel (1 a 3)	Trabajo en equipo y cooperación	3	Nivel (1 a 3)	Compromiso	3	Nivel (1 a 3)
Preocupación por el orden y la calidad	3	Nivel (1 a 3)				Flexibilidad	3	Nivel (1 a 3)
Influencia			Pensamiento					
Comunicación	3	Nivel (1 a 3)	Aprendizaje	1	Nivel (1 a 3)			
Empatía	3	Nivel (1 a 3)	Creatividad	1	Nivel (1 a 3)			
Negociación	3	Nivel (1 a 3)	Orientación estratégica	0	Nivel (1 a 3)			
Networking	3	Nivel (1 a 3)	Pensamiento analítico	1	Nivel (1 a 3)			
Orientación al cliente	3	Nivel (1 a 3)	Pensamiento conceptual	1	Nivel (1 a 3)			

Distribución de la evaluación en función de los instrumentos			Equipo docente: 25%	Autoevaluación 15%	Coevaluación: 60%
Rúbrica de ítems evaluativos	%	Ítems Co y Autoevaluación			
M2R2 XX%	3	Sé la estructura de un contrato mercantil de compraventa.	100%	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	No se ha confeccionado los administrativos relacionados con la actividad comercial de la empresa ni se han introducido en la aplicación informática de gestión
	2	Conozco / Conoce el proceso de compras.			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
	2	Conozco / Conoce el proceso de ventas.			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
	1	Conozco / Conoce documentos de compraventa.			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
	2	Conozco / Conoce aplicaciones informáticas para la realización de gestiones comerciales			

M2R3
XX%

3	Conozco / Conoce los modelos de liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
4	Sé / Sabe cumplimentar el Modelo 303 de declaración-liquidación del IVA.
3	Conozco / Conoce los libros de registro obligatorios y voluntarios.

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

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

Rúbrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M4R1 XX%	2	Conozco / Conoce / Conoce los métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.	100%	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación:	No se ha realizado el control de la tesorería ni se ha confeccionado los libros correspondientes. No se controlan los métodos de cobro y pago
	2	Conozco / Conoce / Conoce los medios de cobro y pago de la empresa (transferencias, remesas, recibos...).			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
	2	Conozco / Conoce / Conoce los libros de registros de tesorería.			Se han 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
	2	Conozco / Conoce las aplicaciones informáticas de gestión de tesorería (hojas de cálculo)			Se han 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
	2	Sé / Sabe el protocolo para llevar el control del banco y de caja.			

M5R5 XX%	1	Conozco / Conoce los elementos patrimoniales de las organizaciones.	100%	Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	No se han contabilizado los hechos contables de la empresa
	2	Conozco / Conoce la estructura de los asientos contables más habituales de la empresa (suministros, sueldos y salarios, préstamos, inmovilizado)			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
	2	Conozco / Conoce la estructura de los asientos contables de ventas (venta, cobro, clientes dudoso cobro, envases...)			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
	2	Conozco / Conoce la estructura de los asientos contables de compra (compra, pago, transportes,...)			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.
	3	Conozco / Conoce el funcionamiento de la contabilidad a través de aplicaciones informáticas específicas (ContaSOL)			

Rubrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M6R3 XX%	4	Identifico / Identifica los documentos de las operaciones económicas contables (facturas de compra, facturas de venta, recibos...).	100%	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	No se contabilizan las operaciones económicas correspondientes al ejercicio económico.
	2	Conozco / 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...).			Se contabilizan las operaciones económicas correspondientes al ejercicio económico pero no se introducen en la aplicación informática de gestión contable
	4	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...).			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

M6R4 XX%	2	Conozco / Conoce la estructura de comprobación de los registros contables mediante la obtención de listados de cuentas y el punteo del libro de caja.	100%	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	No se contabilizan las operaciones económicas ni se ejecuta el cierre del ejercicio
	1	Conozco / Conoce los mecanismos para realizar la conciliación bancaria mediante la comprobación de la cuenta de bancos.			Se contabilizan las operaciones económicas pero no se ejecuta el cierre del ejercicio
	2	Sé / Sabe realizar la comprobación de asientos contables en las aplicaciones informáticas.			Se contabilizan las operaciones económicas y se ejecuta el cierre del ejercicio pero con algún error respecto la normativa
	2	Conozco / Conoce la cuenta de Pérdidas y ganancias.			Se contabilizan las operaciones económicas y se ejecuta el cierre del ejercicio. Se obtienen las cuentas anuales
	3	Conozco / Conoce el balance de situación final.			

Rúbrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M7R4 XX%	2	Sé crear tablas y gráficos dinámicos mediante la utilización de hojas de cálculo.	100%	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	No elabora ni propone documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	2	Conozco / Conoce el uso de plantillas para los documentos más utilizados por la empresa.			Propone documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	2	Conozco / Conoce la utilización de aplicaciones para trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.			Propone y elabora documentos de mejora mediante la creación de tablas, gráficos, uso de plantillas y asistentes
	4	Conozco / Conoce documentos de gestión comercial: presupuestos, facturas e inventarios			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

M10R3 XX%	2,5	Conozco / Conoce el acceso a la información por las vías utilizadas por la organización (espacios compartidos, drive u otros).	100%	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	No organiza la información de forma correcta aprovechando las nuevas tecnologías ni realiza copias de seguridad
	2,5	Conozco / Conoce los sistemas de gestión y tratamiento de la información (word, excel, drive).			Organiza la información de forma correcta pero no utiliza las nuevas tecnologías para ello, ni realiza copias de seguridad
	2,5	Conozco / Conoce el archivo y registro de la documentación así como su almacenamiento.			Organiza la información de forma correcta utilizando las nuevas tecnologías para ello. Realiza copias de seguridad
	2,5	Conozco / Conoce las técnicas de organización de la información.			Organiza la información de forma correcta utilizando las nuevas tecnologías para ello. Realiza copias de seguridad periódicas

Rúbrica de ítems evaluativos	%	ítems Co y Autoevaluación	%	ítems Equipo Docente	Rúbrica de Gradación (1,4,7,10)
M10R5 XX%	2	Conozco / Conoce la atención a clientes.	100%	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	No realiza las actividades derivadas de la política comercial como la atención a los clientes o la comunicación con proveedores. No se confeccionan los documentos relacionados con el area comercial ni de aprovisionamiento
	2	Conozco / Conoce la comunicación con proveedores (selección y obtención de listados) y empleados mediante el correo interno de la empresa.			Realiza las actividades derivadas de la política comercial como la atención a los clientes o la comunicación con proveedores. No se confeccionan los documentos relacionados con el area comercial ni de aprovisionamiento
	2	Conozco / Conoce los documentos relacionados con el área de aprovisionamiento (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).			Realiza las actividades derivadas de la política comercial como la atención a los clientes o la comunicación con proveedores. Se confeccionan parte de los documentos relacionados con el area comercial y de aprovisionamiento
	2	Conozco / Conoce los documentos relacionados con el área comercial (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones).			Realiza las actividades derivadas de la política comercial como la atención a los clientes o la comunicación con proveedores. Se confeccionan los documentos relacionados con el area comercial y de aprovisionamiento

M10R6 XX%	3	Conozco / Conoce la resolución de conflictos internos y externos para la obtención de mejoras para la organización	100%	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	No se detectan ineficiencias ni se atienden las reclamaciones. No ha propuestas de mejora
	3	Conozco / Conoce el funcionamiento de la resolución de reclamaciones para aplicar mejoras.			Se atienden las reclamaciones pero no se realizan los procedimientos para detectar ineficiencias. No hay propuestas de mejora
	4	Conozco / Conoce los procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.			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