

CRITERIOS DE EVALUACIÓN- 2º Gestión Administrativa

FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos			GRUPO: 1º
RA 1	20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	5%
		Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	10%
		Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	10%
		Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%
		Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	10%
		Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%
		Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	10%
		Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	10%
		Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%
		Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	10%
	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5	
RA 2	10%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Realizar la tramitación administrativa de los procesos de		a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%
		b. Se ha preparado la documentación necesaria para	10%

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos			GRUPO: 1º
<p>formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p>		10%
	<p>c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p>		10%
	<p>d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p>		10%
	<p>e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p>		
	<p>f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.</p>		10%
	<p>g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p>		10%
	<p>h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p>		10%
	<p>i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p>		10%
	<p>j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>		10%
	RA 3	20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾
<p>Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la</p>	<p>a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p>		10%
	<p>b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>		10%
	<p>c. Se han cumplimentado los contratos laborales.</p>		10%
	<p>d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos</p>		10%

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos			GRUPO: 1º
		j. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10%
RA 5	20%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas		a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	15%
		b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%
		c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20%
		d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	15%
		e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	15%
		f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	15%
RA 6	10%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión		a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
		b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%
		c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%
		d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%
		e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%
(100%)		TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: Tratamiento de la Documentación Contable			GRUPO: 2º
RA 1	3% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.		<ul style="list-style-type: none"> a. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 14% b. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 14% c. Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. 14% d. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 14% e. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 15% f. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 15% g. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 14% 	
RA 2	27%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.		<ul style="list-style-type: none"> a. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 10% b. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 5% c. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 10% d. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 15% e. Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 10% f. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 25% g. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 9% h. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10% 	
RA 3	49% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un		<ul style="list-style-type: none"> a. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 10% b. Se ha introducido correctamente la información 	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: Tratamiento de la Documentación Contable			GRUPO: 2º
ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad		derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10%
		c. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15%
		d. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	20%
		e. Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	10%
		f. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%
		g. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9%
		h. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9%
		i. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	7%
	RA 4	21% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾
Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.		a. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. Página núm. 48 BOJA núm. 55 Sevilla, 18 de marzo 2011	10%
		b. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%
		c. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%
		d. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10%
		e. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%
		f. Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	10%
		g. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO: Tratamiento de la Documentación Contable		GRUPO: 2º
	<ul style="list-style-type: none"> h. Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. 10% i. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. 10% j. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 10% 	
(100%)	TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA			GRUPO: 2º
RA 1	20% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	10	
	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20	
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	10	
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20	
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	20	
	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	20	
RA 2	20% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10	
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10	
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	20	
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	10	
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10	
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	5	
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	15	
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	20	
RA 3	10% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	15	
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	15	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	20	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	20	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	15	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	15	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA			GRUPO: 2º
RA 4	20% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15	
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	15	
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10	
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	20	
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	20	
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10	
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10	
RA 5	15% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	20	
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	20	
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	20	
	d) Se han elaborado listas de precios.	15	
	e) Se han confeccionado ofertas.	15	
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	20	
RA 6	5% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ⁽³⁾
Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15	
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	15	
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	20	
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	20	
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	15	
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15	
RA 7.- 10%		CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesorgerente y a los compañeros.	15	
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	20	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA		GRUPO: 2º
uno de los miembros del grupo	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	15
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	5
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	5
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			GRUPO: 2º
RA 1	15% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10	
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	15	
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	5	
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10	
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	5	
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10	
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	15	
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	15	
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información		
	RA 2	15% ⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾
Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	15	
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	15	
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5	
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5	
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	5	
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	5	
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	15	
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10	
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			GRUPO: 2º
		j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10
RA 3	35%⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN⁽²⁾	100%⁽³⁾
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes		a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	20
		b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	20
		c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	20
		d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	10
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	20
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5
RA 4	35%⁽¹⁾	CRITERIOS DE EVALUACIÓN⁽²⁾	100%⁽³⁾ %
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	10
		b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15
		c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10
		d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	10
		e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	20
		f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10
		g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10
		h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5
		i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	
(100%)		TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN - RA pendientes de OACV-			GRUPO: 1º
RA 4	50%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100% ^l
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	8%	
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	8%	
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%	
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	14%	
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	12%	
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	14%	
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%	
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	14%	
	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%	
RA 5	10%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ⁽²⁾	100%
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%	
	b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%	
	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%	
	d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	
	e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%	
	f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago	15%	
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%	
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%	