	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:14/09/2016</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0      Pàg. 1/10


# **MOD020204 PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA M02**

## **OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA**


**ADG21**

**CURS 2016-2017**

**Professor:**  
*Mònica Riba Pallí*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:14/09/2016</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0
			Pàg. 2/10

***Carlos Moll Florit***

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 3/10

## REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de formació professional vinculat al títol de Tècnic en Gestió Administrativa, està regulat pel Reial decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims. Aquests ensenyaments desenvolupats per ordre EDU/1999/2010 de 13 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul la trobem a la unitat de competència UC0976\_2 del Reial Decret 107/2008 de 1'1 de febrer "Realitzar les gestions administratives del procés comercial"

### Identificació del títol

1. Identificació del títol.
  - 1.1. Denominació: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
  - 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
  - 1.3. Durada del cicle formatiu: 2.000 hores.
    - 1.3.1. Formació en el centre educatiu: 1.600 hores
    - 1.3.2. Formació en centres de treball: 400 hores.


### 2: Identificació del mòdul.

Denominació: Operacions administratives de compravenda.

Duració: 4 hores setmanals, 120 hores

## ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Competència professional	relacionat amb	Realitzacions Professionals
Realitzar les gestions administratives del procés comercial	↔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trametre documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</li> <li>2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.</li> <li>3. Classificar, enregistrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i als paràmetres establerts a l'empresa.</li> <li>4. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial enregistrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.</li> <li>5. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.</li> <li>6. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora de</li> </ol>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 14/09/2016</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0
			Pàg. 4/10

		<p>processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>7. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actitud de tolerància.</p> <p>8. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>
--	--	---


<b>Objectius generals del mòdul</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.</li> <li>• Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.</li> <li>• Analitzar i triar els sistemes i les tècniques de preservació de comunicacions i documents adequades a cada cas, aplicant-les de manera manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.</li> <li>• Seleccionar dades i complimentar documents de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.</li> <li>• Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i realitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.</li> </ul>

## ▣ ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

L'entorn econòmic i productiu a Menorca, referent al sector de l'administració, està inclòs dins tots els sectors productius de l'illa: fabricació de calçat, fabricació de productes lactis i formatge, bijuteria, construcció, serveis... dins qualsevol sector productiu és necessària la presència d'administratius.

Amb finalitats d'orientació professional s'enumeren a continuació les ocupacions de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar de documentació i arxiu.
- Gestor de cobraments i pagaments.
- Caixer.
- Administratiu de banca i institucions financeres.
- Empleat de tresoreria, de mitjans de pagament, de cartera de valors, d'assegurances.
- Auxiliar administratiu de l'administració pública.
- Administratiu comercial.
- Administratiu de gestió i de personal.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 5/10

## ▣▣ CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

### Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Calcular preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i usos mercantils i la legislació fiscal vigent.


#### Criteris d'avaluació:

- Reconèixer les funcions del departament de vendes o comercial i les del departament de compres.
- Reconèixer els tipus de mercats, de clients i de productes o serveis.
- Descriure els circuits dels documents de compravenda.
- Identificar els conceptes de preus de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.
- Distingir els conceptes de comissions i corretatges.
- Reconèixer els percentatges d'IVA i aplicar-los en les operacions de compravenda.
- Classificar els tipus de descomptes més habituals.
- Reconèixer i quantificar les despeses de compra o venda.
- Identificar els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.

2. Confeccionar documents administratius de les operacions de compravenda, relacionant-los amb les transaccions comercials de l'empresa.

#### Criteris d'avaluació:

- Identificar els documents bàsics de les operacions de compravenda, precisant els requisits més formals que han de reunir.
- Reconèixer el contracte mercantil de compravenda.
- Descriure els fluxos de documentació administrativa relacionant-los amb la compra i venda, habituals en l'empresa.
- Identificar el procés de recepció de comandes i la seva posterior gestió.
- Complimentar els documents relatius a la compra i venda en l'empresa.
- Comprovar la coherència interna dels documents, traslladant les còpies als departaments corresponents.
- Reconèixer els processos d'expedició i entrega de mercaderies.
- Verificar que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns de l'empresa.
- Identificar els paràmetres i la informació que han de registrar-se en les operacions de compravenda.
- Valorar la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com els criteris de qualitat en el procés administratiu.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 6/10

- Liquidar obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- Identificar les obligacions de registre en relació amb l'impost del valor afegit. (IVA)
- Identificar els llibres-registre obligatoris per les empreses.
- Identificar els llibres-registre voluntaris per les empreses.
- Identificar l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'impost del Valor Afegit (IVA)
- Identificar les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.
- Reconèixer la normativa sobre la conservació de documents i informació.

- Controlar existències, reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.


Criteris d'avaluació:

- Classificar els diferents tipus d'existències habituals en l'empresa de producció, comercials i de serveis.
- Diferenciar els tipus d'embalatges i envasos que s'utilitzen.
- Descriure els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.
- Calcular els preus unitaris de cost de les existències, tenint present les despeses corresponents.
- Identificar els mètodes de control d'existències.
- Reconèixer els conceptes d'stock mínim i stock òptim.
- Identificar els procediments interns per la sol·licitud de comandes als proveïdors.
- Valorar la importància dels inventaris periòdics.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques i processos establerts a l'empresa per la gestió del magatzem.

- Tramitar pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el seu flux dins l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els medis de pagament i cobrament habituals a l'empresa.
- Complimentar els documents financers utilitzats i els impresos de cobrament i pagament.
- Valorar els procediments d'autorització dels pagaments.
- Valorar els procediments de gestió dels cobraments.
- Reconèixer els documents de justificació de pagament.
- Diferenciar entre el pagament al comptat i el pagament a termini.
- Identificar les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet.
- Analitzar les formes de finançament comercial més usuals.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data:14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 7/10

## ▣▣ PRINCIPIS METODOLÒGICS

Al començament de cada unitat de treball el professor introduirà els continguts principals, i a continuació es procedirà a l'explicació teòrica dels conceptes descrits en cada unitat de treball, l'explicació anirà alternada amb continguts procedimentals, com exercicis pràctics, emplenament de documents, etc. Aquests seran corregits pel professor a nivell individual, o a la pissarra, o bé facilitant les solucions als alumnes.

Al final de cada unitat didàctica es realitzaran exercicis, o bé del llibre utilitzat com a guia, o bé proporcionats pel professor, amb els que els alumnes podran reafirmar els coneixements i avaluar el seu procés d'aprenentatge.

L'avaluació dels coneixements es durà a terme, com a mínim, amb una prova global de coneixements per trimestre.

## ▣▣ ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL


Els continguts assenyalats anteriorment es desenvolupen i organitzen en dotze **Unitats Didàctiques**:

*Unitats de treball:*

- 1. La funció comercial de l'empresa**
- 2. La contractació mercantil**
- 3. Elements materials de la compravenda**
- 4. La fiscalitat de la compravenda**
- 5. Circuit documental de la compravenda**
- 6. Gestió documental de la compravenda**
- 7. Facturació**
- 8. Cobrament i pagament al comptat**
- 9. Cobrament i pagament ajornat**
- 10. La gestió d'existències**
- 11. Valoració d'existències i inventaris**
- 12. Informatització de la gestió de la compravenda**

Distribució de les unitats per avaluacions:

Avaluació	Unitats didàctiques
1a	1, 2, 3, 4
2a	5, 6, 7, 8
3a	9,10, 11, 12

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data:14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 8/10

## ▣ INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL

### ➤ Actituds.

1.- Es tindran en compte les següents actituds dels alumnes:


- Pulcritud en la presentació dels documents, cartes comercials i altres treballes que se li sol·licitin.
- Correcció en l'ortografia, en la gramàtica i en l'expressió oral.
- Ordre en l'elaboració dels treballs.
- Puntualitat i assistència a classes.
- Puntualitat en l'entrega dels treballs.
- Participació en el treball en grup.
- Col·laboració amb els companys/es.
- Autonomia en la resolució i avaluació dels treballs.
- Respecte als companys/es i professor/es.

### ➤ Criteris d'avaluació.

Assolir les competències necessàries per desenvolupar les següents activitats:

- Anàlisi de la utilitat dels continguts d'aquest mòdul.
- Analitzar els canals i mitjans de comunicació interns i externs a la gestió de compra-venda.
- En un cas pràctic de compra-venda, convenientment caracteritzat i aplicant adequadament les tècniques de comunicació escrita, realitzar:
  - Correspondència d'inici de relacions comercials.
  - Peticions d'ofertes a proveïdores.
  - Ofertes a clients.
  - Comandes a proveïdores.
  - Reclamacions a proveïdores.
  - Comunicacions a clients sobre incidències a les comandes realitzades.
  - Distingir entre els documents bàsics de les operacions de compra-venda, precisant la seva funció i els requisits formals que han de reunir.
- Analitzar els sistemes i mitjans de cobrament i pagament habituals a les operacions de compra-venda.
- Interpretar la normativa mercantil i fiscal, vigent, aplicable en les operacions de compra-venda.
- En supòsits pràctics de compravenda:
  - Confeccionar el contracte de compra-venda.
  - Elaborar els albarans.



	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 14/09/2016	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 9/10

- Elaborar las factures, tenint en compte els descomptes, l'IVA i el sistema de pagament o cobrament establert i realitzar els càlculs corresponents.
- Confeccionar els medis de pagament o cobrament corresponents.
- Registrar les operacions en els llibres de factures i auxiliars corresponent, aplicant la legislació vigent.
- Distingir els diferents tipus d'existències habituals en empreses de producció, comercials i de serveis.
- Descriure els procediments administratius relatius a la recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.
- Analitzar els diferents mètodes de valoració d'existències i les seves implicacions en l'estimació del valor de cost dels productes venuts i de les existències finals.
- Registrar en fitxes de magatzem les existències i notes de entrega corresponents.
- Valorar les existències i el cost de les vendes, aplicant distints mètodes de valoració.
- Comparar els resultats obtinguts de l'aplicació dels diferents mètodes de valoració.
- Registrar les compres realitzades, actualitzant el magatzem i stock.
- Realitzar la facturació de les vendes, actualitzant les existències.
- Elaborar las fitxes de magatzem corresponents.
- Elaborar l'inventari d'existències.

### Procediments i criteris d'avaluació.

La qualificació del mòdul estarà formada per:

**A. Coneixements del mòdul.** Representaran el 80% de la qualificació total. I estarà integrat per:

- Notes d'examen: que es valorarà un 80% de la qualificació total.
- Notes de classe: que representa un 20% de la qualificació final. Dins d'aquest apartat es tindrà en compte els treballs fets tant a classe com a casa, preguntes orals, etc.

**B. Actitud de l'alumne.** El professor podrà pujar o davallar un 20% de la nota final, valorant:


- El comportament individual i interès mostrat per l'alumne dins de classe envers el mòdul.
- L'assistència, puntualitat...etc

La qualificació corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements, sempre que aquesta sigui almenys de 5 punts.

<b>Coneixements</b>	<b>Actituds</b>	<b>Total</b>
<b>80 %</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul es realitzarà com a mínim dues proves per avaluació sobre els conceptes i procediments tractats. La qualificació de cada prova haurà de ser com a mínim de 4. En cas contrari, s'haurà de repetir la prova o el treball corresponent al final de cada avaluació o quan el professor ho trobi convenient. Es tindran en compte la correcció ortogràfica i gramatical d'acord amb els criteris de l'equip educatiu.

Es realitzarà la mitjana aritmètica de totes les qualificacions del trimestre (80% proves i un 20% notes de classe).

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		<b>Data: 14/09/2016</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 10/10

Si així i tot, l'alumne demostra no haver assolit els objectius proposats per cada trimestre, es farà una última prova a final de curs, del trimestre o trimestres que s'hagin de recuperar per la totalitat dels continguts de l'avaluació o avaluacions suspeses.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. La nota no pot ser inferior a 4 per fer mitja amb la resta, si les té totes aprovades. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

La qualificació de les recuperacions tant d'exàmens com d'avaluacions, només podrà ser com a màxim 5.

En el cas que un alumne no es presentés el dia de la prova, el professor podrà repetir la prova quan l'alumne justifiqui de forma adient la seva absència.

## ▣▣ **ESTRATEGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS**

El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat. Això fa que tots els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Donat que els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes, l'atenció a la diversitat es realitzarà incident dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.

## ▣▣ **RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL**

Per desenvolupar els continguts del mòdul són necessaris els següents materials i equips:

- Llibre de consulta.
- Impresos originals.
- Fotocopies de documents.
- Ordinadors.

## ▣▣ **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL**

Sempre que sigui possible s'intentarà fer conferències, xerrades o sortides a llocs d'interès per ampliar el contingut del mòdul.