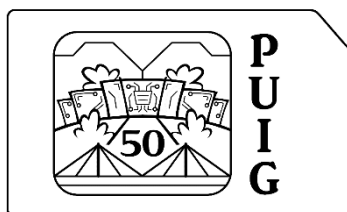


PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa

MP02: Operacions Administratives de Compravenda



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ.....	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL.....	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	2
3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS.....	2
4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	3
5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	3
6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	3
7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVLUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC.....	4
7.1 Programació de la UF1: Circuit administratiu de la compravenda.....	4
7.2 Programació de la UF2: Gestió d'estocs.....	6
7.3 Programació de la UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda.....	7
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES.....	8
8.1 Metodologia.....	8
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació.....	9
8.2.1 Avaluació ordinària.....	9
8.2.2 Avaluació en segona convocatòria.....	11
8.2.3 Espais, equipaments i recursos.....	11
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE.....	12
9.1 UF1: Circuit administratiu de la compravenda.....	12
9.2 UF2: Gestió d'estocs.....	15
9.4 UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda.....	15
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	17



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Xavier Cruz	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professor	Cap departament	Cap departament
Data	15/06/2022	09/11/2022	09/11/2022
Signatura	XC	XF	XF

Llistat de les modificacions			
Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	15/06/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet
2	08/07/2022	Versió final adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client / usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 132 hores que s'imparteixen a primer curs a raó de 4 h setmanals

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hlld	Durada
UF1: Circuit administratiu de la compravenda	33h + 33h	66h
UF2: Gestió d'estocs	33h + 0	33h
UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33h + 0	33h
	Total	132h

Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial en l'ordre en que apareixen en aquest apartat.



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP07: Tractament Informàtic de la Informació

Data de l'última revisió: 01/09/2022

2/18

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Modul professional cal superar independentment les 6 UF.

Si es suspèn una UF en la una convocatòria, caldrà recuperar la UF sencera en la següent convocatòria (sense alliberar cap nucli formatiu aprovat d'aquella UF).

La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP}) s'obté segons la ponderació per hores:

$$Q_{MP} = 50\%Q_{UF1} + 25\%Q_{UF2} + 25\% Q_{UF3}$$

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Tenint en compte que desdobra al 100%, aquesta aula disposarà de:


- Un ordinador per alumne amb el programari necessari instal·lat i connexió a Internet per cable.
- Projector multimèdia.

El grup classe disposa d'un Moodle on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tot els treballs i pràctiques que es sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i la resta de companys.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup es desdoblarà el 100 %, segons els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els cassos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà el Moodle.
- S'usarà tant programari lliure com propietari (d'acord amb el que marca el currículum del mòdul)
- L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.
- Tal i com recull el d'Aprenentatge Plurilingüístic del Puig (APP), i per tal d'aconseguir una millora en la competència lingüística dels alumnes en llengua anglesa, s'utilitzarà l'anglès en la realització d'algunes de les activitats o exercicis del mòdul.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	3/18
---	--	---	------

7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 Programació de la UF1: Circuit administratiu de la compravenda

RA1. Calcula preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i usos mercantils i la legislació fiscal vigent.

Criteris d'avaluació

- a) Reconeix les funcions del departament de vendes o comercial i del departament de compres o aprovisionament.
- b) Reconeix els tipus de mercats, de clients i d'existències relacionats amb productes industrials, comercials i de serveis.
- c) Descriu els circuits dels documents administratius de compravenda.
- d) Identifica els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.
- e) Distingeix les funcions dels agents comercials i altres intermediaris, i els conceptes de comissions i correatges.
- f) Reconeix els percentatges d'IVA vigents a aplicar en les operacions de compravenda en cada moment.
- g) Classifica els tipus de descompte més habituals.
- h) Reconeix i quantifica les despeses de compra o venda.
- i) Identifica els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.
- j) Cerca la informació sobre tarifes a lliurar als clients, en els registres adequats, amb els mitjans convenients i segons els protocols establerts.

Continguts

Organització i estructura comercial en l'empresa. Departament comercial o de vendes. Departament de compres o d'aprovisionament:

1. Concepte i objectius de l'empresa. Tipus.
2. Formes d'organització comercial de l'empresa.
3. Sistema de comercialització. Canals de venda. La intermediació comercial.
4. Cerca i selecció de proveïdors.
5. Mitjans de transport. Protecció física de les mercaderies per al transport.

Conceptes bàsics de l'activitat de compravenda i càlculs comercials:

6. Conceptes bàsics: preu de compra, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra i despeses de venda.
7. Descomptes. Interessos i recàrrecs. Comissions i correatges.
8. Càlculs comercials bàsics en la facturació i de preus unitaris.
9. Càlculs de pagament-cobrament ajornat o avançat.
10. Gestió i negociació de documents cobrament.

RA2. Confecciona documents administratius i telemàtics de les operacions de compravenda, relacionant-los amb les transaccions comercials de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- a) Identifica els documents bàsics de les operacions de compravenda, concretant els requisits formals que han de reunir.
- a) Reconeix el contracte mercantil de compravenda.
- b) Descriu els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i venda, habituals en l'empresa.
- c) Identifica el procés de recepció de comandes i la seva gestió posterior.



- d) Identifica les necessitats de protecció de les mercaderies en les operacions de compravenda pel que fa a envasos i embalatges.
- e) Reconeix els mitjans de transport habitualment utilitzats per l'empresa en funció dels productes objecte de la compravenda, el seu origen i destinació, els terminis de lliurament, i el preu del transport.
- f) Complimenta els documents en suport paper relatius a la compra i venda en l'empresa, i a les activitats complementàries com transport, les assegurances del transport i el risc d'impagament.
- g) Interpreta les diferents condicions de lliurament de la mercaderia en operacions tant en el mercat domèstic, en el mercat interior europeu com en els mercats internacionals.
- h) Comprova la coherència interna dels documents, traslladant les còpies als departaments corresponents.
- i) Identifica les característiques de la e-factura i els requisits legals per a la seva utilització.
- j) Reconeix els processos d'expedició i lliurament de mercaderies.
- k) Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns de l'empresa.
- l) Identifica els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.
- m) Valora la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.
- n) Recepciona i/o complimenta, en llengua anglesa, la documentació comercial habitual.
- o) Es comunica oralment amb clients i/o proveïdors en situacions habituals senzilles de compravenda.

Continguts

Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda:

1. Marc legal de la compravenda. El contracte mercantil de compravenda.
2. Procés de compres.
3. Procés de vendes.
4. Canals de venda i/o distribució. Expedició i lliurament de mercaderies.
5. Elaboració de documents en suport paper i suport telemàtic de compravenda.
6. Devolucions.
7. La factura electrònica. Aplicacions informàtiques específiques d'obtenció de factures electròniques.
8. Bases de dades de proveïdors i clients.
9. Aplicacions informàtiques de gestió de clients i facturació.
10. Instal·lació d'aplicacions i elaboració d'informes a partir de les dades obtingudes.

RA3. Tramita pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- a) Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa.
- b) Complimenta els documents financers utilitzats, en suport paper i en suport digital, i els impresos de cobrament i pagament.
- c) Identifica i gestiona els procediments d'autorització dels pagaments.
- d) Valora i tramita els procediments de gestió dels cobraments.
- e) Reconeix els documents de justificació del pagament.
- f) Diferencia el pagament al comptat i el pagament ajornat.
- g) Identifica les característiques bàsiques, el funcionament dels pagaments per internet, i les mesures de seguretat a aplicar.
- h) Analitza les formes de finançament comercial més usuals.
- i) Interpreta i tramita documents financers bàsics complimentats en anglès, que s'utilitzen en pagaments i cobraments.



Continguts
Tramitació de cobraments i pagaments. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitjans de cobrament i pagament usuals, en suport paper i en suport digital. Documents de cobrament i pagament. 2. Processos administratius de cobrament i pagament. Autoritzacions. 3. Finançament de documents de cobrament a termini.

7.2 Programació de la UF2: Gestió d'estocs

RA1. Controla existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.
Criteris d'avaluació
<ol style="list-style-type: none"> a) Classifica els diferents tipus d'existències habituals en empreses de producció, comercials i de serveis. b) Diferencia els tipus d'embalatges i envasos que s'utilitzen. c) Descriu els procediments administratius de recepció, emmagatzemament, distribució interna i expedició d'existències. d) Calcula els preus unitaris de cost de les existències, tenint en compte les despeses corresponents. e) Identifica els mètodes de control d'existències. f) Calcula el valor de les existències en un moment determinat aplicant el mètode de valoració establert per l'empresa. g) Identifica el concepte de variació d'existències. h) Reconeix els conceptes d'estoc mínim i estoc òptim. i) Identifica els procediments interns per al llançament de comandes als proveïdors. j) Valora la importància dels inventaris periòdics. k) Utilitza les aplicacions informàtiques i processos establerts en l'empresa per a la gestió del magatzem. l) Aplica criteris de protecció i respecte al medi ambient en la gestió de residus.
Continguts
Control d'existències de magatzem: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organització i funcionament de magatzems. 2. Tipus d'existències. Productes peribles. 3. Envasos i embalatges. 4. Etiquetatge. Sistemes tradicionals i telemàtics. 5. Inventaris i verificacions. 6. Control i gestió d'existències. Processos administratius. 7. Estoc mínim i estoc òptim. 8. Mètodes de valoració d'existències. 9. Fitxes de control de magatzem. 10. Traçabilitat dels productes. La identificació per radio freqüència (RFID). 11. Aplicacions específiques de control de magatzem.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	6/18
--	--	---	------

7.3 Programació de la UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda

RA1. Liquidació d'obligacions fiscals derivades de les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.
Criteris d'avaluació
<ul style="list-style-type: none">a) Identifica les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.b) Identifica les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).c) Identifica el calendari d'obligacions fiscals de l'empresa relacionades amb les operacions de compravenda.d) Analitza les vies de presentació de les obligacions fiscals d'una empresa en funció de l'objecte de negoci i la seva dimensió.e) Identifica i, complimenta segons les instruccions rebudes, els models, trimestrals o mensuals, de declaració en relació a l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).f) Identifica i, complimenta segons les instruccions rebudes, els models de resum anual en relació a l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).g) Identifica i, complimenta segons les instruccions rebudes, els models de declaració d'operacions amb tercers.h) Identifica les obligacions de declaració estadística i informativa, i resums anuals de les operacions intracomunitàries i exteriors.i) Identifica, i complimenta segons les instruccions rebudes, els models de declaració i resum anual de les retencions efectuades per l'empresa per les mediacions de venda.j) Identifica, i complimenta segons les instruccions rebudes, els llibres-registre obligatoris per a les empreses.k) Identifica, i complimenta segons les instruccions rebudes, els llibres-registre voluntaris per a les empreses.l) Reconeix la normativa sobre la conservació de documents i informació.m) Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions fiscals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.
Continguts
Liquidació d'obligacions fiscals derivades de la compravenda. <ul style="list-style-type: none">1. Impost del Valor Afegit.2. Operacions exemptes i no subjectes.3. El règim general. El tipus de gravamen. Obligacions formals i comptables. Liquidacions.4. Règim general de l'IVA. Règim de recàrrec d'equivalència de l'IVA. Altres règims especials de l'IVA.5. Models i terminis de presentació de la declaració-liquidació de l'IVA i resums anuals.6. Suport documental i suport informàtic de les operacions de compravenda.7. Llibres de registre obligatoris i voluntaris.8. Declaracions censals i declaració d'operacions amb terceres persones.9. Vies de presentació d'obligacions fiscals.10. Aplicacions específiques de confecció d'impresos oficials.11. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria fiscals relacionats amb la compravenda.



8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES


8.1 Metodologia

En el desenvolupament de la unitat formativa tenen cabuda tant els instruments metodològics tradicionals com, per exemple, l'explicació teòrica en gran grup, com d'altres identificables amb el Constructivisme, això es manifestarà en:

- A cada activitat es farà una breu explicació teòrica per part del professorat dels conceptes necessaris per poder realitzar les activitats proposades a l'alumnat.
- La recerca d'aprenentatges significatius amb la connexió de les tasques amb la realitat laboral del tècnic en gestió administrativa.
- La realització de les activitats per part de l'alumnat serà molt important per poder aprovar la unitat formativa.
- L'ús de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).
- Les tasques es faran a l'aula i seran recollits pel professor/a o lliurats mitjançant la plataforma *Moodle* per a la seva correcció i avaluació.
- Les tasques de les activitats estaran preparades pel professor/a del mòdul o extretes del material auxiliar.
- La base d'aquest exercicis serà, sempre que sigui possible, la realitat empresarial per fer més comprensible els conceptes i pràctiques a l'alumnat.
- La posició del professor com a orientador i facilitador de recursos per l'assoliment de les competències incloses en els resultats d'aprenentatge.
- Les activitats de la unitat formativa es desenvoluparan de manera seqüencial i ordenada.
- La prova final té una valor definitori, ja que si no s'aprova no es farà mitja amb la resta de qualificacions de la unitat formativa i prevaldrà aquesta qualificació.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	8/18
---	--	---	------

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

8.2.1 Avaluació ordinària

8.2.1.1. UF1: Circuit administratiu de la compravenda

L'avaluació serà contínua, i estarà integrada en el propi procés d'ensenyament-aprenentatge, per tant, els instruments d'avaluació seran les pròpies tasques desenvolupades en cada activitat.

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)				
	Pt	Pe1	Pe2	Pe3	O
RA1 =	20	30	30		20
RA2 =	20		30	30	20
RA3 =	20			60	20


Per superar la UF és imprescindible que la mitjana de les proves (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF1} = 1/3 * RA1 + 1/3 * RA2 + 1/3 * RA3$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	9/18
---	--	---	------

8.2.1.2. UF2: Gestió d'estocs

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)		
	Pt	Pe1	O
RA1 =	20	60	20


Per superar la UF és imprescindible que la prova (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF2} = 100\% RA1$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	10/18
---	--	---	-------

8.2.1.3. UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)		
	Pt	Pe1	O
RA1 =	20	60	20

Per superar la UF és imprescindible que la prova (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF2} = 100\% RA1$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.


8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	11/18
---	--	---	-------

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

9.1 UF1: Circuit administratiu de la compravenda

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Qüestions inicials i Distribució		4h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - Activitat sobre <i>qüestions Inicials: Tipus d'empresa per sector, per posició en el mercat, finalitat, organigrama.</i> - <i>Explicació i activitats sobre Distribució: definició, canals i tipus.</i> - <i>Explicació i activitats sobre Majoristes i minoristes.</i> - <i>Explicació i activitats sobre logística i distribució.</i> 	1	1,2, 3	a, b, c, d,	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2. Càlcul de preus		8 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre cost d'adquisició i cost unitari.</i> - <i>Explicació i activitats sobre tipus de descompte.</i> - <i>Explicació i activitats sobre tipus de despeses, fixes i variables.</i> - <i>Explicació i activitats sobre mètodes de càlcul de preu de venda: marge sobre el cost, sobre el preu i preu segons competència.</i> 	1	4, 10	e, j	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A3. Contracte de compravenda i Selecció de proveïdors		12 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre la definició, les característiques bàsiques i l'estructura del contracte de compravenda</i> - <i>Activitats de redacció de les clàusules</i> 	2	5, 6, 7, 10	J	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP07: Tractament Informàtic de la Informació

Data de l'última revisió: 01/09/2022

12/18

<p><i>d'un contracte de compravenda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Activitat de redacció d'un contracte de compravenda</i> - <i>Explicació sobre el circuit de compravenda i sobre la selecció de proveïdors.</i> - <i>Explicació i activitats en anglès sobre sol·licitud d'informació comercial de proveïdor-client via telefònica.</i> - <i>Explicació i activitats sobre fitxes de proveïdors i productes.</i> - <i>Activitats de selecció de proveïdors.</i> - <i>Explicació i activitats amb una aplicació de gestió de clients i proveïdors</i> 				
---	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A4. Comanda, Albarà i Transport		12 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre la Comanda</i> - <i>Explicació i activitats sobre el Llibre de control de comandes emeses i Rebudes</i> - <i>Activitat en anglès d'emplenar una comanda</i> - <i>Explicació i activitats sobre l'Albarà</i> - <i>Explicació i activitats sobre el transport de mercaderies</i> - <i>Explicació i activitats sobre la "Carta de porte" i sobre els Incoterms</i> - <i>Explicació i activitats sobre l'elecció del mitjà de transport per al transport de mercaderies.</i> - <i>Explicació i activitats amb una aplicació de facturació</i> 	2	8, 9, 10	e, f, g, h, i, j,	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A5. Factura		15 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre la Factura i els tipus que hi ha</i> - <i>Explicació i activitats sobre com emplenar una factura completa</i> - <i>Explicació i activitats sobre els Tipus d'IVA</i> - <i>Explicació i activitats sobre el Recàrrec d'equivalència</i> - <i>Explicació i activitats sobre la factura</i> 	2	8, 9, 10	e, f, g, h, i, j,	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>



<p>recapitulativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicació i activitats sobre la factura de rectificació (per rectificar una factura completa) - Explicació i activitats sobre la factura simplificada - Explicació i activitats sobre la factura simplificada rectificativa - Explicació i activitats sobre factura electrònica, emissió, duplicats, conservació, nota de càrrec i llibres de registre de factures - Activitat en anglès d'emplenar una factura - Explicació i activitats amb una aplicació de facturació 				
---	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A6. Documents de pagament i Rebut		15 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - Explicació i activitats sobre formes i documents de pagament: classificació - Explicació i activitats sobre pagament en metàl·lic, amb targeta, gir i contra reemborsament - Explicació i activitats sobre Transferències i domiciliacions - Explicació i activitats sobre Xecs: tipus, característiques, com emplenar-los, plaç cobrament, obligacions que implica. - Explicació i activitats sobre l'aval, transmissió i endós d'un xec - Explicació i activitats sobre pagaré i sobre lletra de canvi - Explicació i activitats sobre rebut i sobre rebut normalitzat - Explicació i activitats amb una aplicació de facturació 	3	3.1, 3.2, 3.3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	<ul style="list-style-type: none"> - Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

● **9.2 UF2: Gestió d'estocs**

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Control i gestió d'estocs 17 h		1	1, 2, 3, 4, 6, 7, 10	a, b, g, h, i, l	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita
Descripció	- Explicació i activitats sobre el magatzem: funcions, organització i gestió - Explicació i activitats sobre la definició d'estoc i sobre els tipus d'estoc - Explicació i activitats sobre envasos, embalums i traçabilitat - Explicació i activitats sobre nivells d'estoc - Explicació i activitats sobre representació gràfica de l'estoc - Explicació i activitats sobre rotació de l'estoc				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2. Criteris de valoració d'estoc 16 h.		1	5, 8, 9, 11	c, d, e, f, j, k	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita
Descripció	- Explicació i activitats sobre criteris de valoració de l'estoc - Explicació i activitats sobre fitxes de magatzem - Explicació i activitat sobre inventariar o fer inventari - Explicació i activitats amb una aplicació de control de magatzem				


9.4 UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Característiques d'IVA en règim general 14 h		1	1, 2, 3, 4, 6	a, b	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita
Descripció	- Explicació i activitats sobre conceptes bàsics de l'IVA - Explicació i activitats sobre elements d'un impost i de l'IVA - Explicació i activitats sobre meritació i				

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació	Data de l'última revisió: 01/09/2022	15/18
--	--	---	-------

<p><i>liquidació d'IVA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre operacions subjectes i no subjectes</i> - <i>Explicació i activitats sobre operacions exemptes</i> - <i>Explicació i activitats sobre càlcul de la base imposable</i> - <i>Explicació i activitats sobre tipus d'IVA</i> - <i>Activitats sobre tipus d'operacions i tipus d'IVA</i> - <i>Explicació i activitats sobre deducció de l'IVA soportat</i> 				
--	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2. Documentació oficial d'IVA, confecció, vies de presentació i Règims especials d'IVA		19 h.			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Explicació i activitats sobre autoliquidació d'IVA</i> - <i>Explicació i activitats sobre els models de l'impost de l'IVA</i> - <i>Explicació i activitats sobre com emplenar el contingut dels models de l'impost de l'IVA</i> - <i>Explicació i activitats sobre els Règims especials d'IVA</i> 	1	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i> - <i>Prova escrita</i>

	<p>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP07: Tractament Informàtic de la Informació</p>	<p>Data de l'última revisió: 01/09/2022</p>	<p>16/18</p>
---	---	--	--------------

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Set.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Tot	
UF1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																		66h
UF2																	2	4	4	4	4	4	4	4	3										33h
UF3																									1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	33h



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP07: Tractament Informàtic de la Informació

Data de l'última revisió: 01/09/2022

17/18