***CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ***

***CICLE: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Denominació del mòdul professional*** | Mòdul Professional 02 - Operacions administratives de compravenda. |
| ***Durada i distribució setmanal*** | 132 hores a raó de 4 hores setmanals amb 1 hora desdoblada |
| ***Objectiu general*** | * Calcular preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i usos mercantils i la legislació fiscal vigent.
* Confeccionar documents administratius i telemàtics de les operacions de compravenda, relacionant-los amb les transaccions comercials de l’empresa
* Tramitar pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el seu fluxe dins de l’empresa.
* Controlar existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem
* Liquidar obligacions fiscals de les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.
 |
| ***Continguts*** | **UF1 – Circuit administratiu de la compravenda**NF 1- L’activitat comercial de les empreses, tipus de mercats, clients i recerca de proveïdors.NF 2- Càlcul de preus de venda, compra i descomptes.NF 3- Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda.NF 4- La FacturaNF 5- Tramitació de cobraments i pagaments.**UF2 – Gestió d’estocs**NF 1- Control d’existències de magatzem.NF 2- El magatzem. Criteris de valoració d’existències.**UF3 – Declaracions fiscals derivades de la compravenda**NF 1- L’IVA en el procés de la compravenda.NF 2- Obligacions formals de l’IVA. |
| ***Avaluació*** | * La qualificació del mòdul professional (QMP) s’obtindrà segons la següent ponderació:

***QMp = 0,50·QUF1 + 0,25·QUF2 +***  ***0,25·QUF3**** La qualificació de la matèria a cada Unitat Formativa serà el resultat de donar a cada apartat la següent importància:

|  |
| --- |
| **Instruments d’avaluació (%)** |
| **Procediments****Activitats i observació del professor**  | **Activitats i proves avaluables**  |
| 20% | **Proves escrites o projectes** | **Activitats** |
| 80% |

**L’observació del professor inclou:*** 1. La participació a classe, realitzant les activitats proposades, així com portar el material necessari a l’aula.
	2. L’actitud de l’alumne envers l’aprenentatge de la matèria (interès, estudi, actitud envers els professors/es i companys/es)

**Les activitats i proves avaluables inclouen:**1. ***Activitats***
* Les activitats fetes a l’aula i a casa.
* El rigor i la pulcritud en els treballs realitzats, així com la entrega dintre dels terminis establerts.
* Treballs extraordinaris o puntuals i activitats extraordinàries dintre de les unitats formatives.

 **b)  *Proves escrites o projectes****.** Exàmens i projectes

Per poder aplicar els percentatges serà requisit imprescindible haver obtingut una qualificaciómínima **de 4 sobre 10** a les proves escrites i haver entregat les activitats i aquest **faci mitjana de 5 amb el NF**. En cas contrari la Unitat Formativa restarà suspesa. Segons acord del Departament Administratiu i en concordança amb les directrius del centre, els alumnes perdran el dret a l’avaluació de la Unitat Formativa si superen el **20% de faltes injustificades. (Tres retards es consideren una falta injustificada).** Per tant, s’hauran de presentar a la **convocatòria extraordinària**.En aquells casos en què els/les alumnes no superin les Unitats Formatives al llarg del curs, hauran de presentar-se a la **convocatòria extraordinària de juny**. Per superar la Unitat Formativa en la convocatòria extraordinària la nota mínima haurà de ser de **5 sobre 10**.Per poder superar el Mòdul Professional en **convocatòria ordinària** la **nota mínima** haurà de ser de **5 sobre 10**.Per fer la mitjana ponderada i tenir en compte les activitats avaluables i l’actitud, la qualificació de cada prova escrita ha de ser com a mínim d’un 4. Si la qualificació d’un NF es inferior a 5, l’alumne haurà de recuperar aquesta part. (Recuperació: nota màxima 7) **Les errades ortogràfiques** implicaran una **penalització de 0,1** punts per errada fins a un màxim d’1 punt en l’avaluació de l’activitat avaluable corresponent. **En cas de confinament parcial o total del grup-classe per incidència del COVID-19, l’avaluació es farà via telemàtica seguint les mateixes directrius que estableix la programació en la via presencial en la mesura que sigui possible.**CRITERIS DE RECUPERACIÓ**Convocatòria extraordinària**L’alumnat haurà de presentar-se a convocatòria extraordinària d’aquelles Unitats Didàctiques no superades en convocatòria ordinària. La nota en convocatòria extraordinària de les Unitats Formatives no superades serà el resultat obtingut en la prova escrita de la convocatòria extraordinària i es considerarà superada amb una nota igual 5. **Recuperació dins de l’avaluació continua**Al final de cada UF s’habilitarà un dia per realitzar una prova per recuperar aquells Nuclis Formatius que no s’hagin superat durant el transcurs d’aquesta. Quan la UF tanqui el curs (mes de juny), no hi haurà prova de recuperació i s’haurà d’anar directament a la Convocatòria Extraordinària. La nota màxima que quedarà serà d’un 5 alls nuclis formatius que s’hagin de recuperar. Aquesta nota farà mitjana amb les altres dels restants nuclis. Un alumne només podrà recuperar o pujar nota dins de l'avaluació continua si té una valoració positiva dins del seguiment diari de classe.Qualsevol activitat valorada pot ser entregada dins de la UF corresponent. Es permetrà el lliurament de les activitats valorades fora de termini (Nota màxima 5). |
| ***Temporització*** | **UF1. Circuit administratiu de la compravenda (66 hores)**  (Inici: 14/09/2020 Fi: 24/01/21)**UF2 Gestió d’estocs (33 hores)** (Inici: 24/01/21 Fi 27/03/21)**UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda (33 hores)**(Inici: 08/04/21 Fi: 28/05/21) |
| ***Bibliografia bàsica*** | *Operacions administratives de compravenda,* MacGraw Hill EducationMaterial complementari que facilitarà el professor |