PROJECTE CURRICULAR

I

PROGRAMACIÓ D'AULA

**OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA**

“Tècnic en gestió administrativa”

Administració i gestió

|  |
| --- |
| **Disponible la Programació completa a la Zona de Professors de Editex** |

**Índex**

[1. INTRODUCCIÓ. Tècnic en gestió administrativa 4](#_Toc516057806)

[1.1. Perfil professional 4](#_Toc516057807)

[1.2. Competència general 4](#_Toc516057808)

[1.3. Entorn professional 4](#_Toc516057809)

[1.4. Marc normatiu del cicle 5](#_Toc516057810)

[2. OBJECTIUS I RESULTATS D'APRENENTATGE 6](#_Toc516057811)

[2.1. Objectius generals 6](#_Toc516057812)

[2.2. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació 8](#_Toc516057813)

[2.3. Durada del mòdul 10](#_Toc516057814)

[3. UNITATS DE COMPETÈNCIA I COMPETÈNCIES PROFESSIONALS 11](#_Toc516057815)

[3.1 Unitats de competència 11](#_Toc516057816)

[3.2 Competències professionals, personals i socials 12](#_Toc516057817)

[4. CONTINGUTS BÀSICS 14](#_Toc516057818)

[5. ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES 16](#_Toc516057819)

[6. MATERIALS I RECURSOS DIDÀCTICS 17](#_Toc516057820)

[7. PROGRAMACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DE LES UNITATS DE TREBALL 18](#_Toc516057821)

[8. TRANSVERSALS 19](#_Toc516057822)

[9. AVALUACIÓ GENERAL 20](#_Toc516057823)

[9.1. El procés d'avaluació 20](#_Toc516057824)

[9.2. Instruments d'avaluació 21](#_Toc516057825)

[10. UNITATS DE TREBALL 23](#_Toc516057826)

[**UNITAT DE TREBALL 1. La funció comercial dins de l'empresa** 23](#_Toc516057827)

[UNITAT DE TREBALL 2. Principals variables del màrqueting 25](#_Toc516057828)

[UNITAT DE TREBALL 3. Contacte i selecció de proveïdors 27](#_Toc516057829)

[UNITAT DE TREBALL 4. La contractació mercantil 29](#_Toc516057830)

[UNITAT DE TREBALL 5. La comanda de mercaderia i el seu lliurament. 31](#_Toc516057831)

[UNITAT DE TREBALL 6. L'IVA 33](#_Toc516057832)

[UNITAT DE TREBALL 7. La gestió de l'IVA 36](#_Toc516057833)

[UNITAT DE TREBALL 8. Facturació de l'operació de compravenda 38](#_Toc516057834)

[UNITAT DE TREBALL 9. El pagament a curt termini 40](#_Toc516057835)

[UNITAT DE TREBALL 10. El pagament a llarg termini 42](#_Toc516057836)

[UNITAT DE TREBALL 11. La gestió de l'estoc 45](#_Toc516057837)

[UNITAT DE TREBALL 12. Fitxes de magatzem i inventaris. Com es poden controlar i valorar les existències 47](#_Toc516057838)

# UNITATS DE TREBALL

El llibre **«Operacions administratives de compravenda»** s'estructura en les unitats de treball següents:

### UNITAT DE TREBALL 1. La funció comercial dins de l'empresa

**OBJECTIUS**

En acabar aquesta unitat l’alumnat ha de ser capaç de:

* Definir el concepte d'empresa.
* Entendre el significat de les empreses dins d'un sistema econòmic.
* Interpretar l'organització d'empreses a través dels organigrames.
* Valorar la importància de la funció comercial de l'empresa.
* Diferenciar les formes més usuals d'organització del departament comercial.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unitat didàctica 1: LA FUNCIÓ COMERCIAL DINS DE L'EMPRESA** | | **Temporalització:** | |
| **Contingut** | **Criteris d’avaluació** | **Resultats d'aprenentatge** | **Instruments d’avaluació /**  **Criteris de qualificació** |
| 1. L'empresa    1. Concepte d'empresa    2. Tipus d'empresa des d'un punt de vista comercial 2. L'àmbit d'actuació de l'empresa    1. El mercat 3. L'estructura organitzativa de les empreses    1. Les àrees funcionals i l'organització de les empreses    2. L'organigrama de l'empresa i els departaments 4. El departament comercial i la seva organització    1. L'organització del departament comercial 5. L'aprovisionament en l'empresa    1. Objectius de la funció d'aprovisionament 6. Les vendes en l'empresa    1. El personal de vendes | * 1. Definir una empresa, així com els seus elements principals, funcions i objectius.   2. Exposar com influeix l'activitat d'una empresa en el benestar de la societat.   3. Analitzar i definir l'estructura organitzativa d'una empresa.   4. Proposar alternatives d'organització a una empresa donada.   5. Diferenciar els modes més usuals d'organització del departament comercial.   6. Resoldre exercicis d'elaboració i anàlisi d'organigrames. | Calcula preus de venda i compra i descomptes, i hi aplica les normes i els usos mercantils i la legislació fiscal vigent. | Els que cada docent consideri segons el seu entendre i de conformitat amb el seu criteri de qualificació:  1. Exàmens conceptuals.  2. Pràctiques: determinació de preus de venda. Punt mort. Anàlisi de variables del màrqueting.  3. Tests de coneixements teoricopràctics.  4. Recollida de treballs en grup i/o exposicions teoricopràctiques. |
| **Metodologia** | | | |
| Participativa i col·laborativa. Basada en l'aprenentatge cooperatiu, funcional i significatiu. Es tractaran totes les activitats que es proposen en el manual d'Editex una vegada que se n’hagin vist els continguts teòrics. Per a això es tindrà present la seqüència d'activitats següent:   * Activitats d'iniciació: motivació i coneixements previs. * Activitats de desenvolupament de continguts. * Activitats finals de resum de continguts vistos. * Avaluació.   Cada tipus d'activitat comportarà una organització grupal diferent, segons el ritme i desenvolupament que cada professor es trobi. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| Ordinadors amb processadors de text i connexió a Internet. | | | |