

Operacions Administratives de Compravenda

1. Introducció
2. Objectius generals del mòdul
3. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació
4. Continguts bàsics
5. Programació bàsica
6. Recursos metodològics
7. Recursos materials
8. Avaluació
9. Tractament de la diversitat

1. Introducció

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional defineix el **Sistema de Formació Professional** al llarg de la vida com un conjunt, per primera vegada, articulat i compacte que identifica les competències bàsiques professionals del mercat laboral, assegura les ofertes de formació idònies, possibilita l'adquisició de la formació corresponent o, si és el cas, el seu reconeixement, i posa a disposició de la població un servei d'orientació i acompanyament professional que permeti el disseny d'itineraris formatius individuals i col·lectius.

En aquest marc s'enquadra el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, pertanyent a la família professional d'Administració i Gestió, amb una competència professional que consisteix en 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 normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Unitats de competència de la qualificació professional exigible a aquest tècnic són “Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades”, així com “Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i els procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.”, per la qual cosa, en el seu disseny, s'ha fixat com un dels mòduls a cursar el d’“Operacions Administratives de Compravenda”.

Aquest mòdul, concretat mitjançant el projecte curricular que presentem a continuació, queda desenvolupat mitjançant el text de **MACMILLAN** en què es plasmen els continguts conceptuals, procedimentals i actitudinals necessaris per desenvolupar la funció de gestió administrativa, així com activitats administratives de recepció i relació amb el client.

En aquest projecte curricular es descriuen els objectius generals del mòdul, els resultats d'aprenentatge amb els respectius criteris d'avaluació, es proposen una seqüenciació i temporalització dels continguts i s'ofereixen una sèrie d'orientacions pel que fa a metodologia i avaluació.