

INDICE

Introducción

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

Introducción

Objetivo General del Módulo:

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 1 de título: " Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias" (Real Decreto 1659/1994. B.O.A. 30/09/1994).

Capacidades Terminales:

En el Real Decreto 1659/1994, se señalan los resultados que deben ser alcanzados por los/las alumnos/as, expresados en lo que denomina capacidades terminales, y que son:

- 1.1.- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.
- 1.2.- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.
- 1.3.- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- 1.4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

Duración: 125 horas.

Relación de Unidades:

- Unidad 1: Introducción al módulo.
- Unidad 2: El aprovisionamiento.
- Unidad 3: El proceso de compras.
- Unidad 4: Selección del proveedor.
- Unidad 5: Legalización de la compra.
- Unidad 6: Pedido y entrega de mercancías.
- Unidad 7: La factura y otros documentos.
- Unidad 8: El pago de la compraventa.
- Unidad 9: Gestión del stock.
- Unidad 10: El volumen óptimo de pedido.
- Unidad 11: Valoración de las existencias.
- Unidad 12: Los inventarios.
- Unidad 13: Aplicaciones informáticas.

A. CAPACIDADES TERMINALES, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Introducción al módulo

Tiempo estimado: 1 sesión.

CAPACIDADES TERMINALES

- Relacionar las funciones que se realizan en este módulo con el puesto de trabajo a desarrollar

CONTENIDOS

- Funciones del profesional de la administración en relación con el aprovisionamiento.**
- Contenidos del Módulo.
- Relación con otros Módulos del Ciclo.
- Metodología didáctica y actividades de enseñanza aprendizaje
- Proceso de evaluación continua de los aprendizajes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha identificado el perfil profesional con relación al aprovisionamiento como medio de trabajo, explicando las posibles actividades que tiene que desarrollar en su vida profesional.

Unidad 2. El aprovisionamiento

Tiempo estimado: 3 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Comprender la organización de la empresa y las funciones que se realizan en cada departamento o sección.
- Conocer las funciones y actividades que realizan las personas asignadas al departamento de compras.
- Analizar las necesidades de aprovisionamiento que tiene la empresa y conocer los materiales que son objeto de aprovisionamiento.
- Identificar la diferencia que existe entre aprovisionamiento y compras y los objetivos y funciones que deben conseguir en cada tipo de empresa.

CONTENIDOS

- El departamento de compras.
- Aprovisionamiento y compras.**
- Necesidades de aprovisionamiento.**
- Productos y materiales.
- Circuito y flujo de materiales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han distinguido el organigrama de una empresa tipo y se han analizado las funciones y tareas asignadas a cada departamento o sección.
- Se han definido las funciones de aprovisionamiento y compras y se han explicado los objetivos y tareas asignados al personal del departamento de compras.
- Se han identificado los bienes y materiales que son objeto de aprovisionamiento, el tipo de empresa que se aprovisiona de cada uno de los bienes descritos y cuándo tiene lugar dicho aprovisionamiento.

Unidad 3. El proceso de compras

Tiempo estimado: 6 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Explicar las fases que comprende el proceso de compras y los distintos tipos de compras que se realizan en la empresa.
- Conocer las fuentes de suministro para localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.
- Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos.
- Analizar los presupuestos recibidos de varios proveedores, para calcular el coste total y unitario de las ofertas recibidas.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El proceso de compras.
- Tipos de compras.
- **Planificación de las compras.**
- Análisis de las necesidades.
- Solicitud de ofertas y presupuesto.
- **Cálculo de presupuestos.**

- Se han establecido las condiciones de calidad, plazo de entrega, precio, etc.,
- Se han estudiado los Presupuestos de varios proveedores.
- Se han calculan los costes, gastos y beneficios esperados de cada una de las ofertas.

Unidad 4. Selección del proveedor

Tiempo estimado: 6 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Analizar y valorar las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a unos factores de selección previamente establecidos por la empresa.
- Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades del comprador.
- Confeccionar el fichero de proveedores y la ficha de productos, para que el personal de compras pueda utilizarlo en futuros aprovisionamientos.
- Conocer los elementos que se puedan negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Evaluación de las ofertas.**
- **Criterios de valoración.**
- **Selección del proveedor.**
- El fichero de proveedores.
- Negociación de las condiciones.

- Se han analizado los criterios que, generalmente, siguen las empresas a la hora de evaluar varias ofertas
- Se han expuesto los factores negociables (precio, descuentos, gastos...) para reducir costes.
- Se han analizando las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas
- Se ha seleccionado al proveedor que mejor pueda suministrar al comprador.
- Se ha realizado el fichero de proveedores, para que el personal de compras pueda utilizarlo en futuros aprovisionamientos.

Unidad 5. Legalización de la compra

Tiempo estimado: 6 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Distinguir cuándo es necesario formalizar el contrato de compraventa por escrito y la normativa legal que lo regula.
- Identificar el tipo de contrato que requiere cada operación, las partes que intervienen y los derechos y obligaciones de cada una.
- Confeccionar contratos de compraventa y servicios.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **El contrato de compraventa.**
- **Elementos del contrato y contenido.**
- **Obligaciones de las partes.**
- Contrato de ventas especiales.
- Contrato de servicios y afines.

- Se ha consultado la normativa legal que regula el contrato de compraventa, cuando ésta tiene lugar entre empresas y cuando se produce entre la empresa y el consumidor.
- Se han analizado los derechos y obligaciones de los contratantes y las cláusulas que se deben reflejar por escrito. Se han confeccionado varios contratos de compraventa y servicios.

Unidad 6. Pedido y entrega de mercancías

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Comprender el papel que desempeñan los documentos dentro de la gestión de aprovisionamiento.
- Diferenciar los documentos de compraventa y los de pago-cobro.
- Conocer los documentos relacionados con la solicitud, recepción y control de los materiales objeto de aprovisionamiento.
- Confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Justificantes y documentos relacionados con el stock.
- **El pedido. Formalización del impreso.**
- **Control y registro de los pedidos emitidos.**
- **El albarán o nota de entrega de mercancías.**
- **Registro y control de la mercancía recibida.**

- Se han identificado y utilizado los documentos más usuales relacionados con la compra.
- Se han verificado los documentos realizados en la compra.
- Se han resuelto las incidencias que se generen en la compra.
- Se han registrado las operaciones de compra.

Unidad 7. La factura y otros documentos

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.
- Identificar el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.
- Calcular el importe de la compra o prestación de servicios y formalizar el documento que acredita dicha operación.
- Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de una operación de compraventa, tales como nota de gastos, nota de abono, etc.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **La factura: contenido y requisitos.**
- **El IVA y el RE en la factura.**
- **Cálculo del importe de la factura.**
- Otros documentos de compraventa.

- Se ha aplicado la normativa legal que regula la emisión de facturas. Contenido, requisitos, aspectos fiscales, cálculo del importe total de los productos y servicios facturados, etc.
- Se han confeccionado facturas que reflejen distintas situaciones
- Se han registrado las facturas en los libros adecuados.

Unidad 8. El pago de la compraventa

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar las formas y medios de pago que más se utilizan en las operaciones de compraventa y prestación de servicios.
- Conocer la normativa legal que regula los documentos que se utilizan como medio de pago o la transmisión de fondos de cuenta bancaria del comprador a la del vendedor.
- Saber confeccionar documentos de pago-cobro: cheque de cuenta corriente, letra de cambio, etc.
- Analizar la forma y medio de pago que conviene utilizar en función de los costes financieros y la liquidez disponible en la empresa.
- Saber confeccionar los libros registros de facturas (recibidas y emitidas) y de efectos (a cobrar y a pagar).

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Formas y medios de pago.
- **El cheque.**
- **La letra de cambio.**
- **El pagaré.**
- **La transferencia bancaria.**
- **El recibo.**
- Los libros obligatorios.

- Se han analizado las modalidades de pago que se le pueden presentar a las empresas.
- Se ha aplicado la legislación existente relativa a las diversas formas de pago.
- Se han realizado documentos que se generan en las modalidades de pago.
- Se han identificado los libros sobre los que se realizan los apuntes según la forma de pago.

Unidad 9. Gestión del stock

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar los distintos tipos de stock y conocer su estructura y tamaño, según las funciones que debe cumplir para el aprovisionamiento de la empresa.
- Saber representar los distintos niveles de stock y su evolución entre dos aprovisionamientos.
- Conocer las variables que influyen en la gestión del stock y los costes que pueden ocasionar en la empresa.
- Analizar la rotación del stock, calcular los períodos de almacenamiento, fabricación, ventas, etc., y comparar los ratios obtenidos con los de otros períodos y otras empresas del sector.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Los stocks o existencias y clasificación del stock.
- Tamaño, estructura y representación del stock.
- Variables que afectan a la gestión del stock.
- Rotación del stock. El período medio de maduración.

- Se han clasificado las existencias desde distintos puntos de vista.
- Se han realizado análisis por el método de Pareto.
- Se han identificado las funciones del departamento de compras.
- Se han confeccionado fichas de inventario según los distintos métodos.

Unidad 10. El volumen óptimo de pedido

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar los elementos que forman el coste del producto y diferenciarlos en costes fijos y variables, costes directos e indirectos.
- Determinar el Volumen Óptimo de Pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.
- Determinar el punto de pedido y conocer los sistemas de reposición para que en el almacén no tenga lugar el desabastecimiento.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **El coste del producto y el umbral de rentabilidad.**
- **Volumen Óptimo de Pedido.**
- Punto de pedido y los sistemas de reposición.

- Se han analizado los costes asociados con la gestión y el almacenamiento de las existencias.
- Se ha realizado el cálculo del volumen óptimo de pedido.
- Se ha interpretado el nivel de las existencias para elaborar un nuevo pedido.
- Se ha analizado el stock de seguridad junto con su coste asociado.

Unidad 11. Valoración de las existencias

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer los sistemas que se utilizan para registrar las entradas, las salidas y las existencias de cada material almacenado.
- Saber aplicar los criterios de valoración que se utilizan al valorar los artículos almacenados, cuando hay que informar al departamento de contabilidad.
- Confeccionar fichas de almacén para registrar los flujos del stock y conocer las existencias físicas y su valor monetario.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Control de existencias. Normas contables de valoración. • La ficha control de existencias. • Métodos de valoración: PMP, FIFO. • Relación entre el stock y los documentos. • Registro de devoluciones y mermas. | <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las funciones del almacén. • Se han determinado los criterios de precio de adquisición y coste producción. • Se han calculado el precio de adquisición de los productos y servicios. • Se han identificado los métodos de valoración de existencias aceptados por la normativa contable. • Se han distinguido las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los métodos de valoración (FIFO, y PMP, etc.). • Se han descrito las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento. • Se han identificado las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, utilización de espacios, operativos, obsolescencia y deterioro, financieros, etc.). |
|--|--|

Unidad 12. Los inventarios

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer la importancia que tiene el inventario para la empresa y las normas que regulan y obligan a presentar inventario de los bienes almacenados.
- Diferenciar los distintos tipos de inventarios y saber cuándo se deben realizar; clasificar los productos para gestionarlos por un tipo u otro de inventario, en función del nivel de existencias, el valor de la inversión, la rotación, etc.
- Conocer los pasos que se deben seguir para confeccionar el inventario.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El inventario: concepto y aspectos jurídicos del inventario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de inventario. ○ El proceso del inventario físico. ○ Los inventarios periódicos y registros. • El Método ABC. Aplicación del análisis de Pareto 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha revisado la normativa legal que obliga a la empresa a presentar inventario, al menos una vez al año, de los bienes almacenados. • Se ha analizado el proceso que se debe seguir para inventariar todos y cada uno de los productos que almacena la empresa • Se ha realizado supuestos utilizando el método ABC o Análisis de Pareto, cuya utilidad permite minimizar los costes de gestión del stock

Unidad 13. Aplicaciones informáticas

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES





- Identificar los elementos que forman el coste del producto y diferenciarlos en costes fijos y variables, costes directos e indirectos.
- Determinar el Volumen Óptimo de Pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.
- Determinar el punto de pedido y conocer los sistemas de reposición para que en el almacén no tenga lugar el desabastecimiento.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de gestión de compras. • Aplicaciones de gestión y control de almacén. • Aplicaciones integradas. • Requisitos de instalación. • Prestaciones, funciones y procedimientos. • Mantenimiento y consulta de archivos. • Procedimientos de seguridad y control de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado el tratamiento informático de las operaciones de aprovisionamiento y gestión de stocks. • Se han identificado las funciones de los programas. • Se ha utilizado una aplicación informática para la gestión de las compras, ventas y control de almacén.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	32	1-2-3-4-5-6
2º	40	7-8-9-10
3º	45	5-11-12-13-14-15-16
Total	117	

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 10 de 11

La duración total del módulo es de 125 horas, por lo que queda un resto de 8 horas para pruebas de evaluación y actividades extraescolares.

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajadas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicación de conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación de los mismos a la resolución de los casos prácticos.
- Se procurará acercar al alumno al ambiente y métodos que posteriormente van a utilizar en el trabajo real, para ello se le propondrán ejercicios que primeramente resolverá el profesor y después el alumno para explicar las dudas que puedan surgir. Posteriormente se le facilitará al alumno ejercicios con dificultad parecida.
- Facilitar al alumno apuntes, esquemas y todo aquel material que el profesor considere oportuno y que haga más fácil la comprensión de las unidades didácticas.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose ésta en un criterio de evaluación añadido (en el apartado de actitud) a los que evalúan los diversos contenidos.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se podrán realizar:





1º Una o varias pruebas objetivas: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos, que vienen en negrita en la programación del módulo. Para superar el examen será necesario tener al menos un 5.

2º La herramienta base que se usará para **evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje** serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurarán los siguientes apartados:

- ✓ **Pruebas objetivas, Exámenes (E) (85%)**
 - Contenidos teóricos
 - Actividades prácticas individualizadas en el ordenador
- ✓ **Análisis de los trabajos (T) (10%)**
 - Presentación de los trabajos propuestos,
 - Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
- ✓ **Análisis de la Actitud (A) (5 %)**
 - la asistencia, que se llevará a través del Sistema de Gestión Docente
 - la conducta, que se reflejará en la plantilla creada para ello la mala actitud del alumno.
 - lenguaje correcto
 - Respetar las normas del aula
 - Manejo correcto del material

La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 11 de 11

En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.

A la hora de calificar las evaluaciones, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a 4,5 puntos.

Con todo lo anterior se consignará para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Actitud.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable, según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = (85E + 10T + 5A) / 100$$

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Ordenadores: El Aula dispone de 7 mesas dobles (para dos alumnos) de oficina con 10 ordenadores de última generación para poder utilizar dos ordenadores por mesa. Todos tienen acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local y también mediante la aplicación STUDY 500 que permite, entre otras cosas, que el alumnado pueda seguir las explicaciones en los monitores de sus mesas.
- Aplicaciones informáticas:
 - Sistema operativo Windows XP.
 - Paquete integrado Microsoft Office 2007.
 - Programa de gestión comercial
- Apuntes facilitados por la profesora.
- Ejercicios elaborados por la profesora