

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	actual
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO
NIVEL	CICLO SUPERIOR

Vº Bº Jefe/a Departamento

Firmado: Profesores/as :
FRANCISCO MORALES VIERA

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

MÓDULO PROFESIONAL Nº 1 : **GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO**

ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 1: **ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS**

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.1. ANALIZAR EL PROCESO DE COMPRAS IDENTIFICANDO LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL MISMO.	<p>Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios. - Precisar las variables que determinan la rotación de existencias en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida. - Identificar correctamente todas las variables que influyen en la decisión de compra, justificando la opción de los pedidos que se efectúen. - Determinar las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento y las posibilidades su minimización. - En supuestos prácticos en los que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas: <ul style="list-style-type: none"> . Especificar las características de los proveedores. . Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso. . Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.2. ESTABLECER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN-DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS.	<p>Analizar los flujos de información entre los departamentos de producción, comerciales, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir la documentación tipo que interviene en el proceso de compra. - Especificar la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores. - Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras, precisando los que son prescriptivos. - Describir las formas y medios de pago más utilizados. - En supuestos en los que se proponen operaciones de compra convenientemente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> . Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones. . Realizar los documentos de comunicación interna relacionados con la compra. <ul style="list-style-type: none"> . Realizar la solicitud de pedido. . Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados. . Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas. . Realizar la orden de contabilización de la compra realizada. . Actualizar el archivo de proveedores. . Calcular los costes de aprovisionamiento generados.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.3. ESTABLECER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	<p>Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc.). - Explicar distintos métodos de control de <i>stock</i>, especificando en cada caso la forma en que se calcula el <i>stock</i> óptimo y mínimo y el punto de pedido. - Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción. - Explicar 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 distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc.).



- En supuestos prácticos en los que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados:
 - . Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
 - . Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.
 - . Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
 - . Valorar las existencias, aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.
 - . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.

2. CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN

UNIDAD 1: LA GESTIÓN DE COMPRAS (20 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
1.1. Introducción al aprovisionamiento <ul style="list-style-type: none"> • La función de aprovisionamiento • Objetivos de la función de aprovisionamiento • Objetivos de la función de compra 1.2. El ciclo de las compras <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las necesidades • Recepción de boletines • Análisis de las ofertas del mercado • La selección de proveedores 1.3. El control de las compras y sus indicadores <ul style="list-style-type: none"> • El control presupuestario de las compras • Indicadores de compra • Rotación de stocks Período medio de maduración	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del departamento de Compras dentro del organigrama de la empresa. • Presentación de métodos para análisis de la oferta del mercado. • Realización de ejercicios con los métodos de análisis de oferta del mercado y selección de proveedores. • Análisis práctico de los indicadores de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Valoración de la importancia del departamento de compras en el seno de la empresa. • Interés por la comprensión de los métodos para el análisis de las ofertas del mercado. • Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de los ejercicios propuestos

UNIDAD : EL CONTRATO DE COMPRAVENTA (10 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
. Introducción al concepto de contrato. 2.2. El contrato de compraventa. 2.3. El contrato de compraventa mercantil. <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Validez del contrato de compraventa mercantil. - Elementos del contrato de compraventa mercantil. - Efectos del contrato de compraventa mercantil. - Incumplimiento y extinción del contrato de compraventa mercantil. 2.4. Estructura del contrato de compraventa. <ul style="list-style-type: none"> - Encabezamiento. - Cuerpo. - Pie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del departamento de Compras dentro del organigrama de la empresa. - Presentación de métodos para análisis de la oferta del mercado. - Realización de ejercicios con los métodos de análisis de oferta del mercado y selección de proveedores. Análisis práctico de los indicadores de compras.	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - Valoración de la importancia de los contratos como norma reguladora de los derechos y los deberes de las partes intervinientes. - Interés por consultar el Código de Comercio en los artículos referentes a los contratos. Pulcritud en la presentación de los contratos mercantiles.

<p>2.5. Cláusulas Inconterms.</p> <p>2.6. Otras modalidades de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compraventa a plazos. - Contrato de suministro. - El contrato de <i>leasing</i>. <p>La franquicia.</p>		
--	--	--

UNIDAD 3: EL IGIC (10 horas)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>. Definición de IGIC</p> <p>3.2. El Hecho imponible</p> <p>3.3. Operaciones no sujetas al IGIC</p> <p>3.4. Exenciones</p> <p>3.5. El sujeto pasivo</p> <p>3.6. La base imponible</p> <p>3.7. Tipos impositivos</p> <p>3.8. El régimen simplificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - características generales del impuesto. - Resumen de las operaciones no sujetas. - Resumen y ejercicio de las operaciones exentas. - Realizar ejercicios con bienes de inversión. - Cálculo de bases imponibles. - Presentación de los distintos libros del I.G.I.C. - Análisis de los regímenes especiales del I.G.I.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - - Valorar el IGIC como el impuesto indirecto que grava el consumo, -

UNIDAD 4: EL PROCESO DE COMPRA (11 horas)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>El proceso administrativo de la compra.</p> <p>4.2. El pedido (concepto, tipos y contenido).</p> <p>4.3. La recepción de las mercancías: control, documentación y comunicación interna.</p> <p>4.4. La factura. Facturas de repaso. Factura pro forma.</p> <p>4.5. Cálculo del importe de la factura.</p> <p>4.6. Notas de cargo y abono.</p> <p>4.7. Libros Registro de Facturas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del proceso de generación de los documentos que se producen en las operaciones de compra. - Presentación de los documentos. - Clasificación y estudio de los distintos tipos de pedidos partiendo de distintos puntos de vista. <p>Explicación de las fases que se originan en el control de entrada de las mercancías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - Valorar la importancia de un buen diseño en el proceso de las compras. - Aprecio de la pulcritud en los documentos referentes a las compras. - Interés en la confección de los documentos.

UNIDAD 5: LOS DOCUMENTOS DE PAGO (11 horas)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>. El proceso de pago en la empresa.</p> <p>5.2. Clasificación de las formas de pago.</p> <p>5.3. El cheque.</p> <p>5.4. Los cheques bancarios.</p> <p>5.5. El pagaré de cuenta corriente.</p> <p>5.6. La letra de cambio.</p> <p>5.7. Otros medios de pago.</p> <p>5.9. La financiación de los proveedores.</p> <p>5.10. Coste del circuito de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Representación del esquema del circuito de pagos. - Presentación de los modelos de pago. - Análisis de la legislación sobre el cheque y la letra de cambio. - Estudio de los distintos tipos de transferencias. - Presentación de diversos criterios de codificación de pagos. - Estudio del rayado de los libros efectos comerciales a pagar y de proveedores. - Justificación y control del float. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - Mostrar interés por el conocimiento de las distintas formas de pago. - Aprecio del orden en los apuntes sobre los diversos libros, así como, su pulcritud.

UNIDAD 6: LOS COSTES DE LOS MATERIALES Y LA VALORACIÓN DE LOS STOCKS (14 horas)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>. Definición y clasificación de las existencias.</p> <p>6.2. Funciones del departamento de compras respecto a la existencias</p> <p>6.3. El control de los materiales. El análisis ABC</p> <p>6.4. El Coste de los materiales</p> <p>6.5. Clasificación de los costes y el coste del producto</p> <p>6.6. El punto muerto o umbral de rentabilidad</p> <p>6.7. Los métodos de valoración de las existencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de las distintas clasificaciones de existencias. - Análisis e incidencia de las operaciones de compra sobre el almacén de la empresa. - Ejemplificaciones de los principales costes que componen el coste de los materiales. - Análisis de la técnica del período medio de almacenamiento y fabricación. <p>Aplicación de un ejemplo de los métodos de valoración de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - Valoración de la importancia de los distintos tipos de existencias y su repercusión en los almacenes de la empresa. - Aprecio por la importancia de las funciones que cumple el departamento de compras dentro del sistema productivo. <p>Interés por los distintos métodos de valoración de las existencias por su incidencia en el resultado de la empresa.</p>

UNIDAD 7: GESTIÓN DE EXISTENCIAS (14 horas)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>7.1. Introducción</p> <p>7.2. Los costes de gestión</p> <p>7.3. Los costes de almacenamiento.</p> <p>7.4. El volumen óptimo de pedido (VOP).</p> <p>7.5. El punto de pedido</p> <p>7.6. Variante del volumen óptimo de pedido</p> <p>7.7. El stock de seguridad y sus costes asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de la armonía que debe existir entre el riesgo inherente al mantenimiento de un determinado nivel en el almacén y su coste de sostenimiento. - Aplicación de un ejemplo sobre la cantidad de pedido a realizar para que los costes sean mínimos (VOP). - Análisis y ejemplos sobre la determinación de stock que obliga a realizar un nuevo producto. - Explicación y ejemplificación sobre los costes asociados al stock de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales - Valorar en empresas comerciales y productivas el coste que supone mantener una cantidad excesiva de stocks y el riesgo de que no sea suficiente. - Aprecio de la importancia que tiene tanto realizar un pedido a tiempo como calcular la cantidad a pedir. <p>Interés por el método ABC como sistema de control de las existencias.</p>

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES 60%

- C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.
- C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.
- C3.- Escribe con corrección ortográfica.
- C4.- Redacta con precisión mecanográfica

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES 30%

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez
- P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4.- Redacta con claridad y fluidez
- P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza

CONTENIDOS ACTITUDINALES 10%

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6.- Es solidario con decisiones del grupo.
- A7.- Se integra bien en diferentes grupos.
- A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9.- Es crítico ante información que recibe.
- A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.

EQUIVALENCIA

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
-------------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDOS: (módulo de 96 h)

1º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinarán:

- Unidad 0. 2 horas
- Unidad 1. 20 horas
- Unidad 2. 10 horas

2º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinarán:

- Unidad 3. 10 horas
- Unidad 4. 11 horas
- Unidad 5. 11 horas

3º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinarán:

- Unidad 6. 16 horas
- Unidad 7. 16 horas

Teniendo en cuenta que la evaluación es un proceso continuo e integral que informa sobre la marcha del aprendizaje y la aprovecha para plantear sucesivas modificaciones al plan inicialmente diseñado, es importante recoger el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

Es muy importante ir realizando una evaluación a lo largo del proceso de algunas actividades concretas que nos informen del desarrollo de las unidades de trabajo.

En cada una de las unidades puede ser significativo elegir algunas actividades de las propuestas que representen una gran capacidad de síntesis al aplicar conocimientos y utilizar procedimientos instrumentales.

También es aconsejable comentar con los alumnos la evaluación de estas actividades en cada situación, ya que se trata de un momento muy adecuado para programar un refuerzo o replantearse total o parcialmente la programación.

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se trata de recoger el mayor número de datos que tienen que ver con el comportamiento del alumno a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

- Actitudes ante la iniciativa e interés por el trabajo.
- Hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto.
- Habilidades y destrezas en el trabajo: cumplimentación de las actividades con orden y limpieza, conocimiento del uso y utilidad del material de trabajo.
- Actividades desarrolladas (individualmente y en pequeños grupos): En clase y/o en casa (en algunos casos).
- Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico

Actividades que se llevarán a cabo para evaluar:

En cada unidad de trabajo se especifica los criterios de evaluación a realizar por el alumnado, observándose un gran porcentaje de contenidos procedimentales.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente la U.D. o actividad, de forma que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales tengan un porcentaje de calificación en un momento u otro.

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Comprensión
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia
- Participación.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Se establecerá un sistema de recuperación para aquellos alumnos que no alcancen el 50% de los puntos totales en cada trimestre.

1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación

2º Podrán realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.

3ª Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes.

4ª Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:

- Primera recuperación: Nota máxima un 7
- Segunda recuperación: Nota máxima un 6

NOTA: Los alumnos que no asistan a los controles y actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo etc.) tendrá derecho a la repetición de la prueba.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Objetivos actitudinales: 1 punto

- Asistencia y puntualidad 0,5 puntos (hasta 4 faltas: 100%; de 4 a 6: 50% ; >6: 0)
- Iniciativa e interés por el trabajo 0,25 puntos
- Entrega puntual de los trabajos 0,25 puntos

2. Procedimientos: 3 puntos)

- Resuelve correctamente las actividades propuestas
- Presenta trabajos con orden y limpieza

3. Conceptos: 6 puntos

- Realización de controles de cada unidad de trabajo

6.- METODOLOGÍA

Después de un análisis exhaustivo, de las orientaciones metodológicas desarrolladas en el currículo del ciclo de Administración y Finanzas

La metodología a emplear es una combinación de los métodos siguientes.

Podemos clasificar los métodos pedagógicos según la finalidad que se persigue con la formación en:

1. Métodos orientados hacia la transmisión de un Saber Hacer (adquisición de conocimientos, memorización, comprensión)

1.1. Método Magistral

Es el método más extendido en la enseñanza tradicional, y se basa en transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

El formador es quien adopta un papel activo, explicando; el alumno aprende, sobre todo escuchando, tomando apuntes, estudiando y haciendo controles teóricos y prácticos.

2. Métodos orientados hacia la capacitación del Poder Hacer (desarrollo de habilidades).

Estos métodos implican la acción del propio alumno en el proceso formativo, y son aptos para el perfeccionamiento de aptitudes.

2.1. Método el descubrimiento

Este método se basa en el descubrimiento de unos conocimientos por parte del alumno, guiado por el profesor.

Con este método se pretende desarrollar las aptitudes de los individuos para que puedan realizar un trabajo determinado, supervisados por el profesor.

2.2. Método T.W.I. (Trainig Within Industry entrenamiento dentro de la industria).

Las características más importantes del mismo son:

- Preparar a la persona que hay que instruir (acogerla, indicarle el trabajo, preguntarle lo que sabe de él etc.)
- Presentar la operación (mostrar, subrayar los puntos claves)
- Hacer ejecutar el trabajo (corrigiendo inmediatamente los errores, preguntando para asegurarse de la comprensión, e insistiendo en que mientras se realiza el trabajo se explique).
- Seguimiento de la acción

3. Métodos orientados hacia el Querir Hacer (modificación de actitudes)

3.1. Trabajo en grupo

Intenta enseñar al alumno a través de la actuación en el grupo- a organizar su trabajo, elaborar sus conocimientos, adoptar posiciones de responsabilidad, libertad de acción y fijación de objetivos.

El trabajo en grupo supone dar un elevado grado de libertad y responsabilidad a los alumnos; el profesor debe enseñar a los alumnos a organizarse, y les ayuda en los pasos difíciles.

3.2. Brainstorming (Torbellino de ideas)

Un grupo se reúne en sesión de Brainstorming cuando necesita hallar el mayor número de ideas sobre un determinado problema.

El grupo se compone de un número de 8 a 12 personas.

Fase 1: consiste en la exposición (por parte del profesor) del problema; duración 10-20 minutos.

Fase 2: (productiva) se trata de producir el máximo de ideas posibles; se prefiere la cantidad a la calidad; todas las ideas son válidas, aunque parezcan absurdas; se prohíbe rigurosamente la crítica y la autocrítica de cualquier idea.

Fase 3 (de selección): bajo la dirección del profesor; se forma un jurado compuesto por tres o cuatro personas (ninguna ha participado en la fase 2), que seleccionará las ideas basándose en: calidad, originalidad, realismo, proximidad



temporal de aplicación y eficacia.

El Brainstorming presenta como principal aplicación la posibilidad de ver nuevos enfoques a determinados problemas

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Texto Gestión de aprovisionamiento de

“ “ “
“ “ “

Ed. McGrawHill

Ed. Editex

Ed. Paraninfo

Recursos materiales:

- Aula 445 con 22 ordenadores en red y un cañón
- Software: Office 2003
- Internet

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

**UT. 0: INTRODUCCIÓN AL MÓDULO “GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO”:
CUESTIONARIO INICIAL**

PRESENTACIÓN: Esta Unidad pretende situar al alumno en el papel de gestor administrativo de las operaciones de compraventa.

Aquí se presentan las restantes Unidades de Trabajo programadas para el Módulo y las relaciones entre ellas y con otros Módulos del ciclo. Se explican los procedimientos que hay que seguir para la enseñanza del mismo y las actividades para el aprendizaje así como el proceso y las actividades de evaluación y los diversos conceptos por los que serán evaluados los alumnos.

Se realiza un cuestionario inicial incluyendo terminología comercial básica que nos permita conocer la formación previa, así como una breve ficha personal, académica y profesional.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la programación del Módulo.
- Analizar las características del trabajo que hay que desarrollar.
- Identificar las Unidades de Trabajo, las relaciones entre ellas y con otros Módulos.
- Debatir la propuesta de metodología, criterios de evaluación y calificación.
- Conocer el perfil individual (personal, académico y profesional) del alumno.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
3.1. Funciones del técnico administrativo en relación con el aprovisionamiento de las existencias. 3.2. Unidades de Trabajo del Módulo: contenidos. 3.3. Relación con otros módulos del Ciclo formativo. 3.4. Metodología didáctica; actividades de enseñanza-aprendizaje. 3.5. Proceso de evaluación continua de los aprendizajes: - Conceptos evaluables. - Métodos y formas de evaluación. - Calificaciones.	Análisis del perfil profesional del gestor de aprovisionamiento y de las existencias. Identificación de las funciones y tareas que tienen que ver con las operaciones de aprovisionamiento de las existencias a realizar por el gestor. Identificación de los medios materiales y organizativos necesarios para realizar su trabajo. Explicación de la metodología didáctica. Definición de los conceptos evaluables y proposición de formas y actividades de evaluación. Realización de debates.	Explicar oralmente cuestiones relativas al significado y contenido de las funciones y tareas que tienen que ver con el perfil profesional del gestor de aprovisionamiento y existencias. Espíritu crítico y moderado relacionado con la metodología a desarrollarse en el Módulo, así como, con la propuesta de actividades de evaluación y formas de calificación.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Análisis de las realizaciones y dominios profesionales identificados en la Unidad de competencia 1 del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de las capacidades terminales y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional 1 del mismo título y comparación con los dominios profesionales requeridos para este gestor.
- Determinación de los medios materiales y necesidades de organización para realizar las tareas propias de la profesión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar la utilidad de los contenidos del Módulo.
- Obtener los antecedentes del grupo.
- Valorar la expresión escrita y sus expectativas iniciales.

TEMPORALIZACIÓN: Proponemos 2 horas para el desarrollo de esta unidad

UT. 1 : LA GESTIÓN DE COMPRAS



PRESENTACIÓN: En esta unidad los contenidos están encaminados a que la/el alumna/o comprenda la importancia que tiene la gestión correcta de compras para el buen funcionamiento de la empresa.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar la función de aprovisionamiento.
- Comprender los objetivos de la función de compras.
- Analizar las fases del ciclo de compras.
- Entender la importancia de la selección de proveedores.
- Analizar las compras a través de sus indicadores.
- Calcular el periodo medio de maduración analizando la situación de una empresa en dos momentos del tiempo.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>1.4. Introducción al aprovisionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • La función de aprovisionamiento • Objetivos de la función de aprovisionamiento • Objetivos de la función de compra <p>1.5. El ciclo de las compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las necesidades • Recepción de boletines • Análisis de las ofertas del mercado • La selección de proveedores <p>1.6. El control de las compras y sus indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • El control presupuestario de las compras • Indicadores de compra • Rotación de stocks • Periodo medio de maduración 	<p>Análisis del departamento de Compras dentro del organigrama de la empresa.</p> <p>Presentación de métodos para análisis de la oferta del mercado.</p> <p>Realización de ejercicios con los métodos de análisis de oferta del mercado y selección de proveedores.</p> <p>Análisis práctico de los indicadores de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado del material. • Valoración de la importancia del departamento de compras en el seno de la empresa. • Interés por la comprensión de los métodos para el análisis de las ofertas del mercado. • Aprecio de la presentación de manera cuidada en la resolución de los ejercicios propuestos

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

. 16 Actividades páginas 25 y 25 del libro de Gestión de aprovisionamiento de la Editorial McGrawHill

El alumnado habrá alcanzado los objetivos de la unidad si es capaz de:

- Enumerar los objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Realizar un esquema del ciclo de las compras.
- Resolver indistintamente y por grupos las cuestiones planteadas al final de la unidad.

TEMPORALIZACIÓN

Proponemos 2 horas para el desarrollo de esta unidad

UT. 2: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL

PRESENTACIÓN: Los diversos contenidos de esta unidad y su correcta asimilación por parte del alumnado le permitirán entender la importancia de los contratos dentro de la gestión de compraventa y analizar su contenido.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Comprender la importancia de las partes de un contrato para los sujetos intervinientes.
- Analizar los elementos que forman parte de un contrato.
- Aplicar el Código de Comercio en la materia objeto de estudio.
- Elaborar un contrato de compraventa siguiendo la legislación mercantil actualmente vigente.
- Diferenciar los distintos tipos de leasing.
- Distinguir entre operaciones de leasing y contratos de compraventa.
- Conocer las fases de una operación de leasing.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
2.1. Introducción al concepto de contrato. 2.2. El contrato de compraventa. 2.3. El contrato de compraventa mercantil. - Características. - Validez del contrato de compraventa mercantil. - Elementos del contrato de compraventa mercantil. - Efectos del contrato de compraventa mercantil. - Incumplimiento y extinción del contrato de compraventa mercantil. 2.4. Estructura del contrato de compraventa. - Encabezamiento. - Cuerpo. - Pie. 2.5. Cláusulas Inconterms. 2.6. Otras modalidades de contratación. - La compraventa a plazos. - Contrato de suministro. - El contrato de <i>leasing</i> . - La franquicia.	Estudio de la importancia de los contratos como forma de fijar las relaciones entre las partes. Análisis de los artículos del Código de Comercio referentes a los contratos en general. Referencia a la legislación sobre el contrato de compraventa. Presentación de un modelo de contrato de compraventa. Análisis sistemático del leasing.	Valoración de la importancia de los contratos como norma reguladora de los derechos y los deberes de las partes intervinientes. Interés por consultar el Código de Comercio en los artículos referentes a los contratos. Pulcritud en la presentación de los contratos mercantiles. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 4 Actividades paginas 40 y 41 del libro de Gestión de Aprovisionamiento de la Editorial McGrawHill.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El alumnado habrá alcanzado los objetivos de la unidad si es capaz de:
- Buscar en el Código de Comercio los artículos referentes a los contratos de compraventa.
 - Realizar un contrato de compraventa.
 - Elaborar un contrato de *leasing*.
 - Hacer los ejercicios propuestos en la unidad.

TEMPORALIZACIÓN

UT. 3: IGIC EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de comprender los distintos regímenes que regulan el IVA/IGIC, según la legislación vigente.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Comprender el proceso de devengo e ingreso del IVA/IGIC.
- Distinguir entre operaciones sujetas y no sujetas al impuesto.
- Diferenciar y aplicar las operaciones exentas plenas y limitadas.
- Utilizar la regla de prorata.
- Conocer las obligaciones formales de los sujetos pasivos del impuesto.
- Aplicar los tipos impositivos al cálculo de las bases imponibles.
- Iniciarse en la aplicación de los regímenes especiales del I.G.I.C.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
3.1. Definición de IGIC 3.2. El Hecho imponible 3.3. Operaciones no sujetas al IGIC 3.4. Exenciones 3.5. El sujeto pasivo 3.6. La base imponible 3.7. Tipos impositivos 3.8. El régimen simplificado	Presentación de las características generales del impuesto. Resumen de las operaciones no sujetas. Resumen y ejercicio de las operaciones exentas. Realizar ejercicios con bienes de inversión. Cálculo de bases imponibles. Presentación de los distintos libros del I.G.I.C. Análisis de los regímenes especiales del I.G.I.C.	Valorar el IGIC como el impuesto indirecto que grava el consumo, Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Dada una serie de operaciones, identificación de cuáles están no sujetas, exentas y sujetas al Impuesto General Indirecto Canario.
- Para una determinada entrega de bienes o prestación de servicio, conocidos los importes de las cifras de ventas, compras y de diversos gastos, establecer el tipo impositivo a aplicar y cálculo de la cuota a liquidar del Impuesto General Indirecto Canario.
- Dados los datos del I.G.I.C. devengado y soportado durante los cuatro trimestres de un ejercicio, cálculo de las cantidades a ingresar, compensar o devolver por el Impuesto General Indirecto Canario y cumplimentar los impresos 420 y 425
- Dados los datos del modulo correspondiente calcular el importe de la cuota trimestral y anual del régimen simplificado y rellenar el modelo 421

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad si es capaz de:

- Diferenciar entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Rellenar impreso de alta
- Cumplimentar los modelos 420, 425, y 421
- Realizar individualmente o en grupo las cuestiones planteadas al final de la unidad.

TEMPORALIZACIÓN

UT. 4: EL PROCESO DE LAS COMPRAS

PRESENTACIÓN: Tras el estudio de esta unidad el alumnado será capaz de comprender el proceso integral de las compras de materiales, así como los justificantes y los documentos a los que dé origen.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer los principales documentos que justifican las compras.
- Analizar las fases del proceso de compras.
- Confeccionar documentos relacionados con las compras, así como sus anotaciones en los libros auxiliares que proceda.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
4.1. El proceso administrativo de la compra. 4.2. El pedido (concepto, tipos y contenido). 4.3. La recepción de las mercancías: control, documentación y comunicación interna. 4.4. La factura. Facturas de repaso. Factura pro forma. 4.5. Cálculo del importe de la factura. 4.6. Notas de cargo y abono. 4.7. Libros Registro de Facturas.	Análisis del proceso de generación de los documentos que se producen en las operaciones de compra. Presentación de los documentos. Clasificación y estudio de los distintos tipos de pedidos partiendo de distintos puntos de vista. Explicación de las fases que se originan en el control de entrada de las mercancías.	Valorar la importancia de un buen diseño en el proceso de las compras. Aprecio de la pulcritud en los documentos referentes a las compras. Interés en la confección de los documentos. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Cumplimentación de los documentos de pedido, albarán y factura correspondientes a una misma operación y compararlos.
- Diseño por cada grupo de alumnos de un modelo de factura que cumpla todos los requisitos legales.
- Cumplimentación de una factura que recoja los datos de una operación de compra, de acuerdo con las normas legales.
- A partir de los datos proporcionados por varias facturas, registro de las mismas en los libros obligatorios.
- Cumplimentar supuestos globalización de compra venta
- Evaluación de los sistemas para conservar y archivar los documentos durante el plazo señalado por la legislación vigente teniendo en cuenta las características de las empresas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se considerarán alcanzados los objetivos de la unidad si el alumno es capaz de:
- Realizar un esquema con los distintos tipos de pedidos.
 - Cumplimentar los distintos documentos relacionados con las compras.
 - Realizar individualmente o en grupo las cuestiones planteadas al final de la unidad.

TEMPORALIZACIÓN

UT. 5: EL PROCESO DE PAGO

PRESENTACIÓN: Con los contenidos desarrollados en esta unidad, el alumnado estará preparado para reconocer y saber utilizar las distintas modalidades de pago que existen en las operaciones de compras, así como para realizar su asiento en los diversos libros.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer las modalidades de pago que se le pueden presentar a las empresas.
- Analizar la legislación existente relativa a las diversas formas de pago.
- Conocer los documentos que se generan en las modalidades de pago.
- Presentar los libros sobre los que se realizan los apuntes según la forma de pago.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
5.1. El proceso de pago en la empresa. 5.2. Clasificación de las formas de pago. 5.3. El cheque. 5.4. Los cheques bancarios. 5.5. El pagaré de cuenta corriente. 5.6. La letra de cambio. 5.7. Otras medios de pago. 5.9. La financiación de los proveedores. 5.10. Coste del circuito de pago.	Representación del esquema del circuito de pagos. Presentación de los modelos de pago. Análisis de la legislación sobre el cheque y la letra de cambio. Estudio de los distintos tipos de transferencias. Presentación de diversos criterios de codificación de pagos. Estudio del rayado de los libros efectos comerciales a pagar y de proveedores. Justificación y control del float.	Mostrar interés por el conocimiento de las distintas formas de pago. Aprecio del orden en los apuntes sobre los diversos libros, así como, su pulcritud. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- A la vista de un caso concreto en el que se contemplen varias alternativas, realización del análisis de las ventajas e inconvenientes que supone para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento.
- Realización de casos prácticos:
 - Comprobación de que los documentos de pago emitidos por el proveedor son correctos.
 - Cumplimentación de cheques, efectos comerciales, etc., como medio de pago de las compras realizadas.
 - Registro y control en los libros auxiliares de las operaciones de pago.
 - Cálculo de intereses en casos de pago aplazado.
- Presentadas varias modalidades de pago de una operación, análisis y elección razonada del medio de pago que se considere más adecuado.
- Cumplimentar los documentos en un supuesto globalizado en operaciones de compra venta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El alumnado habrá alcanzado los objetivos propuestos en la unidad si es capaz de:
- Realizar un esquema con las diferentes formas de pago.
 - Cumplimentar los distintos documentos de pago.
 - Realizar individualmente o por grupos las cuestiones planteadas al final de la unidad.

TEMPORALIZACIÓN

UT. 6: LOS COSTES DE LOS MATERIALES Y LA VALORACIÓN DE LOS STOCKS

PRESENTACIÓN: Tras el desarrollo de los contenidos propios de esta unidad, el alumno desarrollará la capacidad de comprender la formación del coste de los productos de la empresa, con especial referencia a los costes de aprovisionamiento.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Realizar una clasificación de las existencias desde distintos puntos de vista.
- Comprender las funciones del departamento de compras.
- Confeccionar fichas de inventario según los distintos métodos.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
6.1. Definición y clasificación de las existencias.	Explicación de las distintas clasificaciones de existencias.	Valoración de la importancia de los distintos tipos de existencias y su repercusión en los almacenes de la empresa.
6.2. Funciones del departamento de compras respecto a la existencias	Análisis e incidencia de las operaciones de compra sobre el almacén de la empresa.	Aprecio por la importancia de las funciones que cumple el departamento de compras dentro del sistema productivo.
6.3. El control de los materiales. El análisis ABC	Ejemplificaciones de los principales costes que componen el coste de los materiales.	Interés por los distintos métodos de valoración de las existencias por su incidencia en el resultado de la empresa.
6.4. El Coste de los materiales	Análisis de la técnica del período medio de almacenamiento y fabricación.	Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales
6.5. Clasificación de los costes y el coste del producto	Aplicación de un ejemplo de los métodos de valoración de existencias.	
6.6. El punto muerto o umbral de rentabilidad		
6.7. Los métodos de valoración de las existencias		

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 7 Actividades de las páginas 130 y 131 del libro de Gestión de Aprovisionamiento de McGrawHill

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El alumnado habrá alcanzado los objetivos de la unidad si resuelve correctamente las actividades propuestas al final de la misma. Los criterios fundamentales para evaluar el aprendizaje del alumno en esta unidad son:
- Realizar un cuadro con las distintas clasificaciones de las existencias.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados:
 - Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
 - Valorar las existencias aplicando los métodos FIFO, LIFO y PMP y cumplimentar las fichas de control de existencias.
 - Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados:
 - Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.



TEMPORALIZACIÓN

UT. 7: LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS

PRESENTACIÓN: Los contenidos de esta unidad pretenden desarrollar en el alumnado la capacidad terminal de profundizar en la incidencia que tienen las existencias en el sistema interno de producción de la empresa y su contribución al coste de los productos.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Realizar un análisis de los costes asociados con la gestión y el almacenamiento de las existencias.
- Comprender la formulación del volumen óptimo de pedido.
- Interpretar el nivel de las existencias para elaborar un nuevo pedido.
- Analizar el stock de seguridad y su coste asociado.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
7.1. Introducción 7.2. Los costes de gestión 7.3. Los costes de almacenamiento. 7.5. El volumen óptimo de pedido (VOP). 7.5. El punto de pedido 7.6. Variante del volumen óptimo de pedido 7.7. El stock de seguridad y sus costes asociados	Explicación de la armonía que debe existir entre el riesgo inherente al mantenimiento de un determinado nivel en el almacén y su coste de sostenimiento. Aplicación de un ejemplo sobre la cantidad de pedido a realizar para que los costes sean mínimos (VOP). Análisis y ejemplos sobre la determinación de stock que obliga a realizar un nuevo producto. Explicación y ejemplificación sobre los costes asociados al stock de seguridad.	Valorar en empresas comerciales y productivas el coste que supone mantener una cantidad excesiva de stocks y el riesgo de que no sea suficiente. Aprecio de la importancia que tiene tanto realizar un pedido a tiempo como calcular la cantidad a pedir. Interés por el método ABC como sistema de control de las existencias. Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 7 actividades de las páginas 148 y 149 del libro de Gestión de Aprovisionamiento de la editorial McGrawHill

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El alumnado habrá alcanzado los objetivos si resuelve correctamente las actividades propuestas al final de la unidad. De esta forma será capaz de:
- Definir los distintos costes que inciden sobre el departamento de compras.
 - Realizar el cálculo de la cantidad a pedir y el momento adecuado para hacerlo.
 - Explicar distintos métodos de control de stocks, especificando en cada caso la forma en que se calcula el stock óptimo y mínimo y el punto de pedido.
 - Resolver un ejercicio en el que aparezcan los costes de posesión de stocks

TEMPORALIZACIÓN:

