

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO **ADMINISTRATIVO**

MATERIA

GESTION DE APROVISIONAMIENTO

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRIMER CURSO**

**I.E.S. "PEDRO DE TOLOSA"
SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS
MADRID
CURSO 2010-2011**

PORFIRIO CELESTINO SANTOS BURGOS
SEPTIEMBRE2010

INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. CONTENIDOS GENERALES	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	7
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	7
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	9
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	9
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS	9
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES	9
12. ADAPTACIONES CURRICULARES	9
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	10
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	11
15. OTROS	11

1. Objetivos generales

Dentro de los objetivos generales del Ciclo formativo se pueden extraer los que se deben conseguir en este módulo y en coordinación con las unidades de competencia que establece el Real Decreto 1659/1994, y el Real Decreto 1674/1994 que determina el currículo.

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Determinar y calcular los costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.

2. Contenidos Generales

El módulo Gestión de aprovisionamiento está asociado a la Unidad de Competencia nº 1: administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias. Las realizaciones profesionales que integran dicha Unidad de Competencia son las siguientes:

- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte informático o documental, aplicando las normas de organización y la legislación vigente.
- Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.
- Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.
- Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Establecer y asegurar los niveles de stock óptimo y mínimo de existencias necesarios para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.
- Realizar el inventario de existencias cumpliendo con la normativa mercantil.

Contenidos mínimos:

El alumno debe alcanzar las siguientes capacidades terminales:

1. Analizar el proceso de compras: describiendo las necesidades de aprovisionamiento en empresas industriales, comerciales y de servicios; explicar las fases del proceso de compras y las variables que influyen en el mismo; calcular el coste de aprovisionamiento de varias ofertas y comparar las ventajas e inconvenientes de cada una.
2. Analizar la legislación mercantil aplicable a las compras: confeccionar contratos de compraventa de bienes y de servicios; describir los requisitos legales de la facturación y el tratamiento de la información-documentación.
3. Aplicar procedimientos de información-documentación generados en la gestión de compras: analizando los flujos de información entre los departamentos de producción, comercial, almacén y contabilidad; confeccionar los documentos que intervienen en el proceso de compras (solicitud de pedido, albarán de recepción, factura, etc.); describir las formas y medios de pago más utilizados; realizar los documentos internos relacionados con la gestión de compras (registro de pedidos, archivo de proveedores, libros-registros de facturas).

4. Aplicar procedimientos de gestión de existencias: describir los procedimientos de gestión de los distintos tipos de existencias; clasificar las existencias aplicando el método ABC; describir las variables del coste de almacenamiento (costes administrativos, financieros, de utilización de espacios, operativos, obsolescencia y deterioro, etc.); calcular la rotación del stock y el período medio de almacenamiento y de fabricación; determinar el stock óptimo y mínimo y el volumen óptimo de pedido.
5. Aplicar procedimientos de valoración de existencias: describir los procedimientos de control de existencias; precisar el valor de las existencias aplicando distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc.); explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales por la aplicación de los distintos métodos de valoración.
6. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén: instalar las aplicaciones y describir las funciones y procedimientos fundamentales de las mismas; mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias; elaborar el inventario valorado de existencias.

3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

Considerando que la duración docente asignada a este módulo es de 125 horas lectivas, las capacidades terminales se han desarrollado en nueve Unidades Didácticas, con la siguiente dedicación temporal:

BLOQUE I : PRIMER TRIMESTRE

- Unidad 1. EL APROVISIONAMIENTO (6 horas).
- Unidad 2. EL PROCESO DE COMPRAS (10 horas).
- Unidad 3. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR (4 HORAS)
- Unidad 4 LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA (6 horas).
- Unidad 5 PEDIDO Y ENTREGA DE MERCANCIAS (4 HORAS)

BLOQUE-II : SEGUNDO TRIMESTRE

- Unidad 6. LA FACTURA Y OTROS DOCUMENTOS (8 horas).
- Unidad 7. EL PAGO DE LA COMPRA VENTA (10 horas).
- Unidad 8 GESTION DE STOCK (6 HORAS)
- Unidad 9 EL VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO (4 Horas)

BLOQUE III: TERCER TRIMESTRE

- Unidad 10 VALORACIÓN DE EXISTENCIAS (6 HORAS)
- Unidad 11 LOS INVENTARIOS (4 HORAS)
- Unidad 12 APLICACIONES INFORMATICAS (PARTE PRÁCTICA CON FACTURAPLUS APLICABLE DURANTE TODO EL CURSO)

Las horas restantes las podemos reservar a controles de evaluación y repaso de aquellos temas que presenten mayor dificultad para algunos alumnos.

4. Criterios de Evaluación

En la evaluación se destaca el hecho de que se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Existen múltiples procedimientos que se pueden utilizar en la evaluación; no obstante, teniendo en cuenta las características de los módulos profesionales, algunos de los que se pueden aplicar son los siguientes:

- Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se estén desarrollando en clase. Se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

5. Metodología didáctica

La impartición de la asignatura se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una pequeña exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.

Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá las dudas que puedan tener los alumnos, cuando después de intentarlo los alumnos no hayan conseguido terminar los ejercicios satisfactoriamente. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Algunos ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo.

6. Procedimientos de Evaluación

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- ❑ Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo...
- ❑ Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- ❑ Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.
- ❑ Valoración de las prácticas realizadas en clase.
- ❑ Asistencia a clase.
- ❑ Responsabilidad en el trabajo.
- ❑ Actitud en clase.

Bien entendido que estas valoraciones que vendrán fijadas por el Departamento se practicarán una vez adquiridos los conocimientos mínimos, es decir un alumno no aprueba por el mero hecho de venir a clase.

7. Criterios de Calificación

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno **una vez adquiridos los contenidos mínimos** se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumno en clase, lo cual indica que la asistencia a clase es algo a tener en cuenta la hora de calificar al alumno.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior. Para obtener un aprobado es necesario en primer lugar que el alumno haya adquirido unos conocimientos mínimos considerados como imprescindibles, a partir de estos se valorara su asistencia, aptitud y en general los apartados mencionados anteriormente de acuerdo con las decisiones tomadas en reuniones de Departamento.

Proponemos una calificación trimestral con la siguiente baremación:

- 80%: calificación de las pruebas de evaluación.
- 20%: trabajos en casa (corregidos por el profesor o expuestos en clase).
- Por recomendación de la CCP y acuerdo del departamento, se podrá descontar hasta 1 punto por faltas de ortografía.

La calificación final del curso será la media de las tres evaluaciones. Los alumnos deben conocer esta información al comienzo del curso escolar, así como los criterios de puntuación de las distintas partes de cada prueba.

8. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba en los meses de mayo/junio, de la misma forma cuando el departamento lo considere oportuno se realizará una recuperación final de Junio. Esta prueba puede estar acompañada de la realización de supuestos prácticos.

9. Sistema de Recuperación de la materia pendiente

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades extraordinarias y la realización de una prueba, que versaran sobre los contenidos no superados.

De la misma forma cuando el departamento lo considere oportuno se realizará una recuperación final de Junio. Esta prueba puede estar acompañada de la realización de supuestos prácticos.

10. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos

Se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más retrasados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

11. Desdobles, agrupaciones flexibles

NO ESTAN PREVISTOS

12. Adaptaciones Curriculares

NO ESTAN PREVISTAS

13. Materiales, textos y recursos didácticos

Es muy aconsejable disponer de libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que esto les ayuda a fijar los conocimientos teóricos y les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

También serán positivos todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo pantallas de cristal líquido, televisión, vídeo, etc.

Es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc., el disponible en el centro.

Libros y legislación de consulta:

- Código de Comercio, Real Decreto de 22 de agosto de 1885.
- Código Civil, Real Decreto de 24 de julio de 1889.
- Legislación mercantil:
 - Ley 50/1965, sobre Venta a Plazos de Bienes Muebles, de 17 de julio de 1965 (BOE del 21 de julio de 1965) y Ley 28/1998, de Venta a Plazos de Bienes Muebles (BOE del 14 de julio de 1998).
 - Ley 50/1980, de Contrato de Seguro, del 8 de octubre de 1980 (BOE del 17 de octubre de 1980).
 - Ley 26/1984 General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, de 19 de julio de 1984 (BOE del 24 de julio de 1984).
 - Ley 19/1985, Ley Cambiaria y del Cheque (BOE del 19 de julio de 1985).
 - Ley 26/1991, sobre Contratos Celebrados Fuera de los Establecimientos Mercantiles, de 21 de noviembre de 1991 (BOE del 26 de noviembre de 1991).
 - Ley 7/1995, de Crédito al Consumo, de 23 de marzo de 1995 (BOE del 25 de marzo de 1995).
 - Ley 7/1998, sobre Condiciones Generales de la Contratación, de 13 de abril de 1998 (BOE del 14 de abril de 1998).

Libro de texto del alumno: Se recomendará *Gestión de aprovisionamiento, de la editorial Paraninfo*. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

14. Actividades complementarias y extraescolares

SE PROPONEN CONJUNTAMENTE PARA TODO EL DEPARTAMENTO

15. Otros

Sistemas de información del departamento