

CICLO SUPERIOR:

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PROGRAMACIÓN:

GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

PROFESORA: MARÍA TERESA SANCHIS BAÑULS

Curso: 2009/2010

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	4
PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	6
SECUENCIACION HORARIA DEL MÓDULO	8
ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES.....	8
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	10
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS.....	14
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	17
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
BIBLIOGRAFÍA	19

INTRODUCCIÓN

Este módulo se encuadra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*. La duración del módulo es de 128 horas lectivas, que se impartirán durante 32 semanas en el presente curso, a razón de 4 horas semanales

El alumno/a al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

“Organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económicas-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente ”.

Desde el punto de vista del sistema productivo se ha de formar a un técnico que, dentro del Módulo que nos ocupa, sea capaz de:

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 las 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 según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

Establecer y asegurar los niveles de stock óptimo y mínimo de existencias necesarias 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.

Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional, que asegure una formación polivalente al alumnado con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requieren una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

OBJETIVOS

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos.

Estos objetivos se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

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

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

Los objetivos fundamentales de este módulo son:

- Introducción al aprovisionamiento
- El ciclo de las compras
- El control de las compras y sus indicadores
- Comprender y analizar las partes de un contrato.

- Elaborar un contrato de compraventa aplicando el Código de Comercio.
- Conocer y diferenciar los distintos tipos de leasing y sus fases.
- Distinguir entre operaciones de leasing y contratos de compraventa.
- Comprender el proceso de devengo e ingreso del IVA. Aplicar los distintos tipos impositivos, regímenes especiales y regla de prorrata
- Distinguir entre operaciones sujetas y no sujetas al impuesto
- Conocer las obligaciones formales de los sujetos pasivos.
- Conocer y confeccionar los principales documentos que justifican las compras, así como los libros auxiliares y sus anotaciones.
- Analizar las fases del proceso de compras
- Conocer las distintas modalidades de pago, los documentos que se generan, los libros registro y la legislación existente referente a las diversas formas de pago.
- Clasificar las existencias desde distintos puntos de vista.
- Funciones del departamento de compras.
- Confeccionar fichas de inventario según los distintos métodos.
- Realizar análisis de costes asociados con la gestión y el almacenamiento de las existencias.
- 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

PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

3.1. PRIMERA EVALUACIÓN (40 HORAS)

TEMA 1

Introducción al aprovisionamiento

El ciclo de compras

El control de compras y sus indicadores

TEMA 2

El contrato

Efecto de los contratos

El contrato mercantil

Modelos de contrato de compraventa

El leasing o arrendamiento financiero

TEMA 3

Los justificantes

Las operaciones de compra: el pedido (concepto tipo y contenidos).

La recepción de las mercancías, control, documento y comunicación interna.

La factura

3.2.SEGUNDA EVALUACIÓN (45 HORAS)

TEMA 4

El IVA

Operaciones no sujetas

Operaciones exentas

La regla de prorrata

La prorrata sus clases

El IVA y los bienes de inversión

La base imponible

Obligaciones formales

Regímenes especiales

TEMA 5

Introducción
Clasificación de las formas de pago
El pago en efectivo
El cheque
El pagaré de cuenta corriente
Los cheques bancarios
La letra de cambio
Las transferencias
Las tarjetas bancarias
El recibo
Criterios para codificación de los pagos
Registro de efectos comerciales a pagar
Libro auxiliar d proveedores
Coste del circuito de pagos

3.3. TERCERA EVALUACIÓN (35 HORAS)

TEMA 6

Definición y clasificación de las existencias
Funciones del departamento de compras respecto de las existencias
Control de los materiales. Análisis ABC
Coste de materiales
Clasificación de los costes y el coste del producto
El punto muerto o umbral d rentabilidad
Métodos de valoración de existencias.
Fichas de almacén

TEMA 7

Los costes de gestión
Costes de almacenamiento
El volumen óptimo de pedido. Variantes
El punto de pedido

El stock de seguridad y sus costes asociados

TEMA 8:

Gestión informatizada con SP FacturaPlus.

Creación de una empresa.

Alta de tablas generales, clientes, proveedores, productos, almacenes y transportistas.

Menú almacén, facturación, informes, etc

SECUENCIACION HORARIA DEL MÓDULO

<p>TABLA DE SECUENCIACIÓN HORARIA MÓDULO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO</p>

1ª evaluación	40 horas
2ª evaluación	45 horas
3ª evaluación	35 horas
PRUEBAS Y EXÁMENES	8 horas
<hr/>	
TOTAL MÓDULO	128 HORAS

ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES

TEMA 1

Como unidad introductoria al módulo, sus contenidos están encaminados a que el/la alumno/a comprenda la importancia que tiene la gestión correcta de compras para el buen funcionamiento de la empresa

TEMA 2

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.

TEMA 3

El alumno será capaz de comprender el proceso integral de las compras de materiales, así como los justificantes y los documentos a los que de origen.

TEMA 4

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 Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA), según la legislación vigente (RD 37/98, de 16 de enero por el que se modifican los reglamentos del IRPF y el IVA).

TEMA 5

El alumno 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.

TEMA 6

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.

TEMA 7

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

TEMA 8

Tras la realización de los ejercicios que componen esta unidad el alumno/a deberá realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos y gestión de stocks.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el art. 34 de la LOGSE "La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo".

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que e alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión de Aprovisionamiento, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y

extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que esta cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Además:

- Se elaborarán apuntes adicionales conforme la normativa vigente en cada caso y se entregarán a los alumnos, bien fotocopiados, bien dictados, dependiendo de su extensión y el tiempo disponible.
- Se realizarán ejercicios teóricos y prácticos de los diferentes bloques temáticos realizados por el alumno en clase y en casa, que, posteriormente se corregirán en pizarra. En función del resultado de comprensión, el profesor volverá a explicar el tema expuesto.
- Al alumno se le proveerá de todos los impresos y documentos necesarios para una mejor adaptación al medio laboral real. Este punto estará condicionado al presupuesto del Departamento, y por el interés específico que en ocasiones pueda tener el profesor, para que sea el propio alumno el que busque o recoja la documentación de Centros Oficiales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La asistencia a clase será obligatoria, por tanto perderán su derecho a ser examinados por evaluaciones, los alumnos que falten a más del 20% de las clases. Están exentos de cumplir esta pauta los alumnos que tuvieran que ausentarse por motivos de trabajo y lo justifiquen, debiendo no obstante, presentar puntualmente los trabajos exigidos en clase para poder ser examinados y calificados.
- Las pruebas escritas no serán el único criterio de evaluación, también se tendrán en cuenta la asistencia "activa" del alumno a clases; su participación y la madurez que demuestre en la misma, la agilidad al resolver los casos prácticos, la frecuencia y puntualidad al presentar los ejercicios de casa. Todos estos conceptos servirán para incentivar a los alumnos y beneficiar a los que más se esfuercen.

- Para hacer media entre las pruebas escritas se debe haber obtenido como mínimo un 4 en todas ellas.
- El resultado de las observaciones anteriores, más las calificaciones que ocasionalmente se obtengan en el desarrollo de las clases podrán dar lugar a una nota de evaluación de APTO aún antes de las pruebas escritas.
- El profesor podrá optar por calificar a los alumnos en función de un trabajo elaborado por ellos, según la madurez y capacidad de captación y desarrollo de los contenidos. Los trabajos podrán ser individuales o colectivos. En el caso de trabajos colectivos los alumnos obtendrán la calificación del trabajo global, más la calificación individual en función del "campo de trabajo" elaborado por cada uno de ellos, de la participación en las puestas en común y de la participación en la confección del material de trabajo. La pertenencia a un grupo y la falta de colaboración con el mismo puede dar lugar a una calificación de NO APTO.
- Aunque la evaluación se pretende continua, lo es solo para cada bloque temático, puesto que son independientes entre sí. Cuando un alumno esté obligado a presentarse a la recuperación, lo hará consciente que la recuperación al igual que el examen, es de conocimiento global, tanto teórico como práctico.
- La recuperación da derecho a un 5 como máximo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará sobre la base de:

- 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 y los trabajos (obligatorios) para casa.
- 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.
- Los porcentajes de cálculo para la nota se realizarán de la siguiente manera:
 - Asistencia a clase y actitud: 10%
 - Trabajos en grupo y actividades prácticas individuales, así como la realización de los ejercicios de clase: 20%
 - Nota del examen teórico-práctico: 70%

Las notas de un examen por debajo del 5 significan "no apto". Para hacer media entre los diferentes exámenes de una evaluación se deberá haber obtenido por lo menos un 4 en cada uno de los exámenes a valorar.

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 ó superior.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

TEMA 1

- Enumerar los objetivos de la función de aprovisionamiento
- Realizar un esquema del ciclo de compras
- Analizar las compras a través de sus indicadores.
- En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas:
 - Especificar las características de los proveedores.
 - Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una

TEMA 2

- Buscar en el Código de comercio los artículos referentes a los contratos de compraventa
- Realizar un contrato de compraventa
- Elaborar un contrato de leasing

TEMA 3

- Realizar un esquema con los distintos tipos de pedidos
- Cumplimentar los distintos documentos relacionados con las compras
- En un supuesto en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:
 - Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en la operación.
 - Realizar los documentos de comunicación interna relacionados en la compra.
 - Realizar la solicitud de pedido.
 - Cotejar que los datos recogidos en la factura coinciden con los del albarán o nota de entrega correspondiente.
 - Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor.
 - Registrar la factura en el libro registro de facturas recibidas.

- Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.
- Describir los requisitos que debe de cumplir la factura según las normas mercantiles y fiscales.
- Complimentar albaranes y facturas.
- Identificar los libros-registro que se utilizan en la gestión de compras precisando los que son prescriptivos.
- Describir las formas y medios de pago más utilizados.

TEMA 4

- Diferenciar entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas
- Aplicar la regla de prorata a un supuesto
- Comprender el proceso de devengo e ingreso del IVA
- En casos prácticos:
 - Calcular la base imponible y las cuotas devengadas en el I.V.A.
 - Calcular las cantidades a ingresar, compensar o devolver por el I.V.A.
 - Realizar las anotaciones en los libros registros obligatorios en el I.V.A.
 - Describir los diversos regímenes del I.V.A.

TEMA 5

- Realizar un esquema con las diferentes formas de pago
- Complimentar los distintos documentos de pago.

TEMA 6

- Realizar un cuadro con las distintas clasificaciones de las existencias
- Aplicar los conocimientos a un supuesto con tres tipos de existencias, donde se calculen ABC, el umbral de rentabilidad y el valor final de las mismas, utilizando el método elegido por el profesor.
- 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 compra-venta 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 presupuesto asignado el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:
 - Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
 - Controlar y analizar el nivel de servicio comprobando si:
 - Se respeta el límite financiero establecido.
 - Se asegura la calidad de servicio.
 - Todo se hace con el mínimo coste.

TEMA 7

- 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.
- Resolver un ejercicio en el que aparezcan los costes de posesión de stocks.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:
 - Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.

TEMA 8

- Manejar las principales opciones del programa SP FacturaPlus, relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del stock.
- Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos y gestión de stocks.
- Estudiaremos las aplicaciones del programa FacturaPlus.
- Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión de aprovisionamiento.

- Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa, ficheros de proveedores y clientes, fichas de productos y gestión del stock

Para todos los temas, ser capaz de realizar individualmente o en grupo las cuestiones planteadas al final de cada unidad.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirán en una prueba que se realizará durante la siguiente evaluación; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la recuperación final de Junio. Esta prueba consistirá en la realización de supuestos prácticos y puede estar acompañada de test o exámenes teóricos.

Las pruebas de recuperación final de Junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y sobre la base de los mínimos exigibles de esta programación.

Si el número de horas del módulo no supera el 25% del número total de horas del curso, y en función del desarrollo curricular que se haya elaborado del ciclo formativo en el centro, se podrán realizar trabajos y exámenes de recuperación en Septiembre para los alumnos que no hayan superado el módulo en Junio. Los alumnos en este caso tendrán que presentar obligatoriamente, a la fecha del examen extraordinario, los ejercicios de recuperación que se les haya indicado como trabajo durante el verano.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar

pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- • Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- • Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto para el alumno:

- ***Gestión de aprovisionamiento.***
Autora: María José Escudero Serrano
Editorial Paraninfo
- Gestión de aprovisionamiento
Autora: Susana Valero Moliner
Editorial Santillana
- Gestión de aprovisionamiento
Autores: Aurora García Domonte y Edelmiro García Domonte
Editorial Santillana
- Ley General Tributaria 230/1963
- Ley de Presupuestos Generales del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas 40/1998
- RD Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Ley del Impuesto Sobre el Valor Añadido 37/1992
- RD Reglamento del Impuesto Sobre el Valor Añadido
- CÓDIGO DE COMERCIO