



HOJA INFORMATIVA PARA LOS ALUMNOS

GESTIÓN DE COMPRAS

Código: 1229

Duración: 99 horas

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Correspondiente al título de

TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

Código: COM201 C

Duración: 2000 horas

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

PROFESORA: M.ª Begoña Ortiz Herranz

Curso 2017-2018

IES Las Llamas

CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO

El módulo profesional Gestión de Compras tiene asignada una carga horaria de 99 horas (Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, BOC 131, de 29 de julio de 2014).

Según el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria las clases se impartirán desde el 14 de septiembre de 2017 hasta 29 de junio de 2018, repartidas en 3 periodos lectivos semanales.

PRIMERA EVALUACIÓN

- UT 1. Función logística en la empresa. (7 h)
- UT 2. Plan de aprovisionamiento de mercancías. (11 h)
- UT 3. Planificación de las compras (9 h)

SEGUNDA EVALUACIÓN

- UT 4. Selección de proveedores y negociación de la compra. (9 h)
- UT 5. Contrato de compraventa y suministros (9 h)
- UT 6. Pedido y recepción de mercancías (9 h).

TERCERA EVALUACIÓN

- UT 7. Factura y otros documentos. (11 h.)
- UT 8. Gestión del surtido: costes y rentabilidad. (11 h.)
- UT 9. Ciclo de compras con el TPV. (15 h.)

TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	Horas	Pruebas	1ª Evaluación				2ª Evaluación			3ª Evaluación		
			S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
UT 1	7	0	5	2								
UT 2	11	0	→	10	1							
UT 3	9	2	→	→	10	1						
UT 4	9	0	→	→	→	7	2					
UT 5	9	0	→	→	→	→	8	1				
UT 6	9	2	→	→	→	→	→	8	3			
UT 7	11	0	→	→	→	→	→	→	9	2		
UT 8	11	0	→	→	→	→	→	→	→	10	1	
UT 9	15	4	→	→	→	→	→	→	→	→	10	9
TOTAL	99		5	12	11	8	10	9	12	12	11	9

LIBRO DE TEXTO

- M^a José Escudero Serrano, Gestión de Compras. Editorial Paraninfo (2014).



OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para el módulo de Gestión de Compras, sean los siguientes:

RA 1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
- b. Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.
- c. Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.
- d. Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.
- e. Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.
- f. Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén.
- g. Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- h. Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.

RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- a. Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.
- b. Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.
- c. Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.
- d. Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.
- e. Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- f. Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedi-



dos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

- g. Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.

RA 3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.

Criterios de evaluación:

- a. Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.
- b. Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.
- c. Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.
- d. Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- e. Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- f. Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.
- g. Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

RA 4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
- b. Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.
- c. Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.
- d. Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
- e. Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
- f. Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

RA 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.



Criterios de evaluación:

- a. Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
- b. Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.
- c. Se ha sistematizado la información obtenida sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos, acudiendo a ferias sectoriales y consultando publicaciones especializadas, fuentes online y otras fuentes.
- d. Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del periodo y la satisfacción de los clientes.
- e. Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.
- f. Se ha obtenido información comercial dentro de la zona de influencia del comercio de los productos ofertados por la competencia, comparándolos con la propia oferta.
- g. Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.

RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Criterios de evaluación:

- a. Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.
- b. Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.
- c. Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.
- d. Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.
- e. Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.
- f. Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.
- g. Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.
- h. Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, relacionadas con el módulo **Gestión de Compras**, son las siguientes:



- Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El objetivo que se propone el módulo profesional de **Gestión de Compras** es que el alumno alcance un grado suficiente de las competencias específicas para que, en el futuro más inmediato, se pueda desarrollar profesionalmente con rigor y propiedad en todos los ámbitos relacionados con el ciclo formativo de Actividades Comerciales, con independencia de cuáles sean sus intereses profesionales futuros.

El estudiante debe tener en cuenta que las clases se consideran presenciales, por lo que la no asistencia a las sesiones puede llegar a condicionar la calificación final del módulo.

ACTIVIDADES Y TRABAJOS

Se realizarán las actividades propuestas de las unidades, así como al finalizar cada una, el test de repaso y las actividades finales. Así mismo durante todo el curso se elaborará un vocabulario técnico de la materia de “**Gestión de Compras**” que se actualizará ordenado alfabéticamente.

PRUEBAS OBJETIVAS

Las pruebas objetivas consistirán en exámenes en función de los objetivos mínimos exigidos. Se realizará al menos un examen por cada evaluación.

El tipo normal de prueba escrita estará compuesto de preguntas de respuesta corta junto con otras de respuesta alternativa (test), así como preguntas prácticas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere de su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas.

La calificación de cada alumno será sobre la base de:

- ☺ La correcta asimilación de las materias impartidas demostrada en las pruebas obje-



tivas y actividades.

- ☺ Participación e intervención en las cuestiones o polémicas planteadas en clase.
- ☺ La realización satisfactoria de los trabajos y actividades propuestas.
- ☺ Las pruebas individuales realizadas durante la evaluación.

Las proporciones que intervienen en la calificación son las siguientes:

- | | |
|--|-----|
| • Pruebas objetivas (examen) | 85% |
| • Actividades y CAP (conducta, asistencia y participación) | 15% |

Solamente se tendrá en cuenta la nota de las actividades, si el alumno obtiene en la prueba objetiva una nota igual o superior a 5/10.

Los alumnos que no realicen las actividades indicadas por el profesor como imprescindibles en cada unidad didáctica no podrán presentarse a las pruebas objetivas (exámenes).

Los trabajos pueden ser individuales y/o en equipo y se expondrán en clase. En los colectivos la nota de cada participante puede ser diferente, esta dependerá de: la colaboración y del trabajo aportado al equipo.

La nota final del módulo será la media aritmética de las correspondientes a cada evaluación con dos decimales, siempre y cuando todas ellas tuvieran evaluación comprendida entre 5 y 10 (positiva). En cualquier otro caso la calificación será negativa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos que tengan un número de faltas justificadas o injustificadas de asistencia a clase igual o superior al 15% (**15 h.**) del total de horas lectivas del módulo profesional se someterán, al finalizar el curso, a una prueba única que contendrá todos los contenidos programados teórico-prácticos para el presente curso escolar.

La nota final del módulo, en este caso, será la suma de la prueba con una ponderación del 95%, más las actividades y trabajos realizados a lo largo del curso 5%. Para poder aplicar estos criterios de calificación el alumno deberá obtener una calificación superior a 5 en la prueba final.

PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Aquellos alumnos que no obtengan calificación positiva en alguna evaluación podrán recuperar en una prueba que se realizará al final (**junio**). La prueba objetiva incluirá todas las unidades de trabajo correspondientes a la evaluación no superada.

Las pruebas de recuperación de las evaluaciones serán similares a las realizadas durante el curso. Para superar el examen el alumno deberá alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

La nota final de cada evaluación recuperada es 5.

La nota final será la media de todas las evaluaciones. No se permite la superación de un módulo que tenga alguna evaluación suspensa.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO TRAS LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

Cuando un alumno no supere el módulo profesional en la primera evaluación final (junio) deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo.

Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, se le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, que podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realiza-



ción de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que se estimen convenientes, así como del momento de su realización y evaluación.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en el módulo profesional no superado, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.

