



# PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

## 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.<sup>a</sup> Begoña Ortiz Herranz

Curso 2017-2018

IES Las Llamas

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. Objetivos Generales del Ciclo Formativo en relación con el Módulo.....	3
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales .....	4
2.3. Objetivos del módulo expresados en Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	4
2.4. Orientaciones pedagógicas. ....	7
3. CONTENIDOS.....	8
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	10
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	16
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	16
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	17
9. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....	17
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	18
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	18
13. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	20
14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.....	21
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	22
16. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN: HOJA INFORMATIVA PARA LOS ALUMNOS....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

El título de “**Técnico en Actividades Comerciales**” y sus enseñanzas mínimas se regula por el *Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre*, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. Con la entrada en vigor de la Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, se establece definitivamente el currículo y se implantan las enseñanzas amparadas por la LOE (Ley Orgánica de Educación 2/2006). Así como con la entrada en vigor de 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.

El **perfil profesional** del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La **competencia general** de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

El módulo profesional Gestión de compras (Cód. 1229) está asociado a la Unidad de Competencia:

- ✓ UC2106\_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivos Generales del Ciclo Formativo en relación con el Módulo

Los objetivos generales del CF “**Actividades comerciales**” que están relacionados con el módulo Gestión de Compras son los siguientes:

- ❖ Identificar y elegir los mejores proveedores y suministradores, negociando las condiciones de suministro para realizar las compras que mantengan el nivel de servicio en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- ❖ Acumular y procesar datos sobre previsiones de compras a proveedores, utilizando tecnologías de comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- ❖ Analizar operaciones de compraventa y de cobro/pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- ❖ Reconocer las características de los programas informáticos utilizados en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- ❖ Identificar el mercado y el entorno de la empresa, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial.
- ❖ Analizar y utilizar los recursos existentes y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las

posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

- ❖ Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- ❖ Adoptar y valorar soluciones creativas ante los problemas que se presentan en el desarrollo del trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- ❖ Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

## **2.2. 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.

## **2.3. 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 pedidos 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.

## **2.4. Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de aprovisionar mercaderías en el establecimiento comercial, gestionando el proceso de compras y satisfaciendo el nivel de servicio al cliente establecido.

La función de aprovisionar mercaderías en el establecimiento comercial incluye aspectos como:

- Calcular las estimaciones de ventas futuras.
- Realizar las compras de mercaderías programadas.
- Clasificar y elegir las ofertas de proveedores.
- Realizar contratos de compra o suministro de mercaderías.
- Realizar la comprobación e inspección de mercancías compradas.
- Gestionar las incidencias del aprovisionamiento.
- Detectar productos nuevos y obsoletos del mercado.
- Calcular índices de gestión del establecimiento comercial.
- Realizar planes de liquidación de productos.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión de compras en empresas de distribución mayoristas, centrales de compras de grandes y medianas superficies y en pequeños establecimientos comerciales.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales señalados en el punto 2.1 de esta programación y permite alcanzar las competencias señaladas en el punto 2.2 de esta programación.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial.
- Programar las compras de mercaderías seleccionando los proveedores adecuados.
- Gestionar y archivar la documentación generada en el proceso de compra o suministro de mercaderías.
- Gestionar la recepción de pedidos de mercaderías.
- Utilizar el terminal punto de venta para mejorar la gestión comercial del pequeño establecimiento comercial.

### **3. CONTENIDOS.**

Según la Orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos para que el alumno pueda alcanzar las competencias y los objetivos que establecen las enseñanzas amparadas por la LOE son:

#### **1. Determinar las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:**

- La función logística en la empresa.
- Productos y materiales.
- Calidad total y “just in time”.
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos. Fijos y variables.
- El ciclo de compras.
- Variables de calidad y nivel de servicio.
- Stock óptimo y mínimo.
- Indicadores de gestión de pedidos: indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Índice de cobertura. Índice de rotación. Índice de rotura de stocks. Índice de obsolescencia.
- La previsión de ventas.
- Tendencias.
- Variación en la demanda.
- Técnicas de inferencia estadística.
- El Terminal de punto de venta como medio para estimar las compras.
- El programa de pedidos.

#### **2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:**

- Centrales de compra.
- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- Internet como canal de compra.
- Tipos de compras
- Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
- Selección de proveedores.



- Criterios de selección.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores.
- Preparación de la negociación.
- Solicitud de ofertas.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

### **3. Tramitación de la documentación:**

- El contrato de suministro.
- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de pedidos.
- Gestión de Ofertas.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Medios convencionales. Medios telemáticos
- Órdenes de compra y pedido.
- Avisos de envío o recepción.
- Albaranes de entrega.
- Facturas.
- Otros documentos compraventa. Notas de abono. Notas de gasto. Cartas de portes.

### **4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:**

- La recepción de pedidos.
- La inspección de mercaderías.
- Incidencias en los pedidos.
- Medios de comunicación de incidencias.
- La pérdida desconocida.
- Desembalaje de productos.
- Herramientas de desembalaje.
- Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

### **5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:**

- Índices de gestión de ventas.
- Objetivos y cálculo.
- Bases de datos de información de productos.
- Ratios de gestión de productos.
- Índice de circulación.
- Índice de atracción.
- Índice de compra.
- Tasa de marca.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Rendimiento del lineal.
- Seguimiento del surtido.
- Análisis ABC.
- El principio de Pareto.
- Análisis de la cartera de productos.
- Análisis DAFO de referencias.
- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Plan de liqui-

dación de productos.

- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

#### **6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:**

- Software útil para terminales punto de venta.
- Gestión integrada del aprovisionamiento.
- Datos necesarios para crear una empresa en el terminal de punto de venta.
- Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
- Periféricos del terminal de punto de venta.
- El lector de código de barras.
- Pantalla táctil.
- Caja registradora.
- Impresora de ticket.
- Las balanzas.
- El visor.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal de punto de venta.
- Las promociones con el terminal de punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal de punto de venta.
- Presupuestos a clientes.
- Pedidos de clientes.
- Albaranes a clientes.
- Facturas a clientes.
- Facturas rectificativas.
- Abonos a clientes.
- Gestión de garantías.
- Trazabilidad.
- Configuración de terminales punto de venta.
- Tickets: Cabecera. Cuerpo. Pie.
- Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo. Asientos de cierre. Vuelco a disco. Importar.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- Generación de gráficos estadísticos.
- Otras aplicaciones ofimáticas de gestión comercial, de aprovisionamiento y de almacén para pequeños comercios.

#### **4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

Los contenidos, objetivos y capacidades de evaluación, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en nueve unidades de trabajo de la siguiente forma:

<b>Unidad 1. Función logística en la empresa</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<b>1.</b> Cadena logística empresarial. Objetivos y funciones de la logística.	➤ Conocer los objetivos y las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.	– Se ha definido la logística y analizado las funciones y los objetivos que se consiguen con su aplicación en empresas industriales, comerciales o de servicio.
<b>2.</b> Agentes de la cadena logística: intermediarios detallistas y mayoris-	➤ Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos	– Se han analizado los ca-

<p>tas</p> <p>3. Ciclo de vida del producto. Representación del CVP.</p> <p>4. Logística inversa.</p> <p>5. Gestión de residuos. Punto Verde</p>	<p>utilizados en la elaboración, tanto de productos industriales como productos de consumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los canales de distribución comercial y los agentes o intermediarios que intervienen, para que los productos lleguen desde el fabricante al consumidor o al cliente industrial.</li> <li>➤ Conocer las funciones y fases de la logística inversa, la normativa legal sobre gestión y reciclado de envases-embalajes, de productos de uso y de residuos.</li> </ul>	<p>nales de distribución comercial y los agentes o intermediarios para que los productos lleguen al consumidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han analizado las actividades de la logística inversa y las acciones que se realizan con mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 7 horas		

<b>Unidad 2. Plan de aprovisionamiento de mercancías</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<p>1. El aprovisionamiento: objetivos y funciones.</p> <p>2. Necesidades de aprovisionamiento. Planificación del aprovisionamiento.</p> <p>3. Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que afectan en la gestión de existencias.</p> <p>4. Volumen óptimo de pedido (VOP). Variaciones del precio de compra y VOP.</p> <p>5. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los objetivos y las funciones del aprovisionamiento, para disponer de artículos cuando los demandan los clientes.</li> <li>➤ Identificar los tipos de stocks según las funciones que cumplen en comercios al por mayor y puntos de venta al consumidor.</li> <li>➤ Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido, para evitar la rotura de stock.</li> <li>➤ Conocer los sistemas de reposición del stock y organizar el reaprovisionamiento más aconsejable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han definido las funciones y objetivos del aprovisionamiento.</li> <li>– Se han analizado las necesidades de aprovisionamiento en empresas industriales, comerciales y de servicios.</li> <li>– Se ha calculado el volumen óptimo de pedido, el punto de pedido.</li> <li>– Se han investigado las variables que afectan en el aprovisionamiento del establecimiento comercial.</li> <li>– Se han analizado los sistemas de reposición de existencias.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 11 horas		

<b>Unidad 3. Planificación de las compras</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<p>1. Organización comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las funciones del departamento de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han analizado las funciones del departamento</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Departamento de compras: objetivos y funciones.</li> <li>3. Proceso de compras. Búsqueda de proveedores o suministradores.</li> <li>4. El boletín de compras.</li> <li>5. Solicitud de ofertas y presupuestos. Cálculo del presupuesto.</li> </ol>	<p>y los objetivos que debe conseguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saber cómo debe estar organizado el departamento comercial, dependiendo de la actividad principal de la empresa.</li> <li>➤ Conocer las fases del proceso de compras y localizar los proveedores que pueden aprovisionar los artículos que comercializa la empresa.</li> <li>➤ Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.</li> </ul>	<p>de compras, su organización y los objetivos que debe conseguir el personal asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han definido las fuentes de aprovisionamiento y dónde localizar proveedores o suministradores, para adquirir los productos que se necesitan en el punto de venta.</li> <li>– Se han analizado y comparado ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 9 horas		

<b>Unidad 4. Selección de proveedores y negociación de la compra</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</li> <li>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</li> <li>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</li> <li>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</li> <li>5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorar y analizar las ofertas recibidas de varios proveedores, basándonos en factores previamente establecidos por la empresa.</li> <li>➤ Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa.</li> <li>➤ Aprender a confeccionar el fichero de proveedores y de productos.</li> <li>➤ Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra.</li> <li>➤ Saber utilizar las técnicas de negociación más adecuadas según la tipología del proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han valorado las ofertas recibidas de varios proveedores, utilizando criterios establecidos por la empresa.</li> <li>– Se ha seleccionado al proveedor con el cual la empresa desea mantener relaciones comerciales duraderas.</li> <li>– Se han analizado los elementos que se pueden negociar con el proveedor, para realizar compras rentables.</li> <li>– Se han definido las técnicas de negociación, para utilizar la más adecuada con cada tipología de proveedor.</li> <li>– Se ha confeccionado el fichero de proveedores y productos.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 9 horas		

<b>Unidad 5. Contrato de compraventa y suministros</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de compraventa. Elementos del contrato: personales, reales y elemento formal.</li> <li>2. Derechos y obligaciones de las partes. Obligaciones del vendedor y del comprador.</li> <li>3. El contrato escrito. Contenido y estructura.</li> <li>4. Contrato de ventas especiales. Venta de bienes muebles a plazos. Venta “de plaza a plaza”.</li> <li>5. Contrato de servicios y afines.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saber diferenciar la compraventa civil y la compraventa mercantil.</li> <li>➤ Conocer los elementos que intervienen en el contrato de compraventa.</li> <li>➤ Distinguir cuándo es necesario formalizar el contrato de compraventa por escrito y la normativa legal que lo regula.</li> <li>➤ Identificar el tipo de contrato que requiere cada operación, las partes que intervienen y los derechos y obligaciones de cada una.</li> <li>➤ Saber confeccionar contratos de compraventa y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han definido las diferencias entre la compraventa civil y la compraventa mercantil.</li> <li>– Se han identificado los elementos de la compraventa de mercancías.</li> <li>– Se han analizado los derechos y las obligaciones del comprador y el vendedor que intervienen en el contrato de compraventa de mercancías.</li> <li>– Se han definido y analizado los elementos que intervienen en los contratos de servicios, como transporte, suministros <i>leasing</i>, <i>factoring</i>, etc.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 9 horas		

<b>Unidad 6. Perdido y recepción de mercancías</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo administrativo de compras. Transmisión electrónica de documentos.</li> <li>2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.</li> <li>3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.</li> <li>4. Albarán o nota de entrega. Albarán valorado.</li> <li>5. Proceso de recepción de pedidos. Registro de mercancías.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los documentos del ciclo de compras y entender el papel que desempeñan en las relaciones que mantenemos con proveedores, clientes y empresas de servicios.</li> <li>➤ Diferenciar entre los documentos de carácter interno (flujos de información entre departamentos de la empresa) y de carácter externo, que se intercambian con otras empresas.</li> <li>➤ Saber confeccionar los documentos que se utilizan en un ciclo completo de compras, tales como pedido, albarán, registro de recepción de mercancías, factura y otros documentos que derivan de la operación de compraventa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han definido los documentos que se formalizan en un ciclo completo de compraventa y su transmisión por medios electrónicos.</li> <li>– Se han identificado los tipos de pedidos, para solicitar mercancías a los proveedores o al almacén central de la empresa.</li> <li>– Se ha analizado el contenido y los conceptos que se deben reflejar en los documentos del ciclo de compras.</li> <li>– Se han formalizado documentos de compraventa: pedido, registro de pedidos, hoja de solicitud, albarán, etc.</li> <li>– Se ha analizado el proceso de recepción de mercancías y su acondicionamiento</li> </ul>

		para la venta al cliente. – Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.
<b>Dedicación aproximada</b> 9 horas		

<b>Unidad 7. Factura y otros documentos</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.</li> <li>2. El IVA y el RE en la factura. Los tipos impositivos del IVA.</li> <li>3. Cálculo del importe de la factura.</li> <li>4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Factura rectificativa y nota de abono. Recibo o factura de portes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.</li> <li>➤ Saber el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.</li> <li>➤ Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa y nota de abono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se ha analizado el contenido y los conceptos que se deben reflejar en la factura de compraventa de mercancías.</li> <li>– Se ha identificado los tipos de IVA que gravan los productos que son objeto de compraventa.</li> <li>– Se han definido los establecimientos comerciales que están sujetos al Recargo de Equivalencia.</li> <li>– Se ha formalizado la factura de compraventa y otros documentos, como: tique de venta, nota de gastos, factura rectificativa y nota de abono, recibo o factura de portes, etc.</li> <li>– Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 11 horas		

<b>Unidad 8. Gestión del surtido: costes y rentabilidad</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surtido y familia de artículos. Categorías, familias y cartera la productos.</li> <li>2. Análisis DAFO de referencias. ¿Cómo hacer un análisis DAFO?</li> <li>3. Análisis de la cartera de productos. Estrategias para la matriz de BCG.</li> <li>4. Gestión de costes en la empresa comer-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diferenciar entre surtido, categorías, familias y cartera de productos.</li> <li>➤ Saber hacer un análisis DAFO de referencias de productos; un análisis BDG y conocer las Unidades Estratégicas de Negocio (UNE) de una empresa comercial.</li> <li>➤ Saber aplicar: costes fijos y variables; directos, semidirectos e indirectos; pérdidas desconocidas, que se producen en un comercio y almacén mayorista.</li> <li>➤ Conocer el comporta-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se han identificado las diferencias entre: surtido, familia de artículos, categorías y cartera de productos.</li> <li>– Se ha definido el análisis DAFO: debilidades y fortalezas, amenazas y oportunidades de la empresa.</li> <li>– Se ha realizado el análisis BCG y de las UEN de un comercio o empresa mayorista.</li> <li>– Se han identificado los costes de una empresa comercial (directos, indirectos, fijos y variables).</li> <li>– Se han calculado los costes de actividad y el margen comercial; los índices de rentabilidad,</li> </ul>

<p>cial. Clasificación de los costes. Índices de rentabilidad.</p> <p>5. Comportamiento del stock. Rotación del stock.</p> <p>6. Clasificación ABC y análisis de la Ley 20/80.</p>	<p>miento del stock y aplicar los índices de rotación y rentabilidad, en un comercio y almacén mayorista.</p> <p>➤ Saber aplicar la clasificación ABC (análisis de la Ley 20/80) en los productos que tiene la empresa.</p>	<p>aprovisionamiento, rotación del stock.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han clasificado los artículos del establecimiento comercial por el método ABC (Ley 20/80).</li> <li>- Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 11 horas		

<b>Unidad 9. Ciclo de compras con el TPV</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Capacidades de evaluación</b>
<p>1. Automatización del ciclo de compras.</p> <p>2. Terminal punto de venta (TPV).</p> <p>3. Componentes del TPV. Periféricos y elementos del TPV.</p> <p>4. Aplicaciones del software del TPV. Programa FactuSOL para el TPV.</p> <p>5. Supuesto práctico con FactuSOL. Gestión de pedidos albaranes, facturas y pagos/cobros.</p>	<p>➤ Saber utilizar el Terminal Punto de Venta y conocer las funciones que realizan cada uno de los periféricos que se pueden conectar al equipo básico.</p> <p>➤ Manejar las principales opciones del programa FactuSOL relacionadas con la documentación administrativa, como: creación de una empresa, alta de proveedores y clientes, alta de almacenes, alta de artículos, familias.</p> <p>➤ Saber informatizar el ciclo de compraventa de productos, como gestión de pedidos, albaranes, facturas, pagos y cobros.</p> <p>➤ Saber extraer informes de almacén, proveedores, clientes, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han analizado las ventajas de la automatización del ciclo de compras.</li> <li>- Se ha identificado los componentes, elementos y periféricos del TPV.</li> <li>- Se ha definido el software del TPV con el programa FactuSol.</li> <li>- Se ha realizado un supuesto práctico con las aplicaciones: configuración del programa, creación de una empresa, alta de proveedores y clientes, alta de almacenes, alta de artículos, familias.</li> <li>- Se ha realizado un ciclo completo de compras y ventas, formalizando: pedidos, albaranes, facturas, pagos y cobros domiciliados.</li> <li>- Se han realizado informes: movimientos de almacén por artículos; operaciones con proveedores (pedidos entregados, facturas recibidas y pagos); operaciones con clientes (pedidos enviados, facturas entregadas y cobros).</li> <li>- Se ha calculado el margen comercial del período.</li> </ul>
<b>Dedicación aproximada</b> 15 horas		

## 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
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Cada unidad temática se desarrollará mediante:

- Exposición teórica.
- Explicación y ejemplos.
- Realización de ejercicios prácticos.

Este módulo formativo se impartirá con una metodología flexible y abierta, basada en el auto aprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

El principal actor de este proceso educativo es el propio alumno o alumna, que es el sujeto activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje y que ha de adquirir una serie de competencias profesionales, personales y sociales.

El libro de texto proporciona suficientes actividades, tareas y prácticas profesionales para que cada estudiante pueda ir realizando el trabajo con el apoyo, guía, mediación y explicaciones del profesorado.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos/as con algún tipo de discapacidad.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- ❖ Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
  - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presente un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales pro-



puestas.

- Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.
- ❖ Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
  - En caso de concurrir en algún alumno/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
  - Si concurre algún alumno/a con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Cada unidad temática se desarrollará mediante:

- Exposición teórica en PowerPoint.
- Realización de actividades.

Emplearemos recursos como:

- Proyección de videos
- Empleo de fotocopias de artículos relacionados con el tema
- Libros, revistas especializadas, legislación, etc.: que se pueden consultar en el aula del grupo o en la biblioteca del centro.

**El alumno como material de uso particular:** deberá utilizar:

- Libro de texto:  
M<sup>a</sup> José Escudero Serrano, Gestión de Compras. Editorial Paraninfo (2014).
- Cuaderno para realizar las actividades.

## **8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.**

Contaremos con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo en el centro, en la que dispondremos de:

- Internet, a través del portátil del profesor
- Pizarra velada.
- Proyector digital
- Pizarra tradicional

Puntualmente contaremos con un aula de informática con ordenadores y conexión a Internet para todos los alumnos.

## **9. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.**

No existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Can-

tabria). No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

En principio no se realizarán salidas ni visitas extraescolares y complementarias (actividades de campo), dentro de este módulo, sin perjuicio de participar en actividades relacionadas organizadas por el centro.

Se verá la posibilidad de organizar actividades dentro del centro educativo si van surgiendo oportunidades a lo largo del curso como por ejemplo: actividades dentro de la Semana Cultural.

## **11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

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.

## **12. 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 objetivas 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 actitud (comportamiento, 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.

### **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, realización 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.

### **13. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

Los contenidos mínimos de este módulo profesional se organizan según lo dispuesto en el *Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre*, en los siguientes bloques temáticos:

#### **Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:**

- La función logística en la empresa.
- Calidad total y just in time.
- Los costes logísticos.
- El ciclo de compras.
- Variables de calidad y nivel de servicio.
- Stock óptimo y mínimo.
- Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.
- La previsión de ventas.
- Tendencias.
- Variación en la demanda.
- Técnicas de inferencia estadística.
- El programa de pedidos.

#### **Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:**

- Centrales de compra.
- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- Internet como canal de compra.
- Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
- Selección de proveedores.
- Criterios de selección.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

#### **Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:**

- El contrato de suministro.
- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de pedidos.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
- Órdenes de compra y pedido.
- Albaranes de entrega.
- Facturas.

#### **Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:**

- La recepción de pedidos.
- La inspección de mercaderías.
- Incidencias en los pedidos.
- La pérdida desconocida.
- Desembalaje de productos.
- Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

#### **Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el**

### **establecimiento comercial:**

- Índices de gestión de ventas.
- Ratios de gestión de productos.
- Índice de circulación.
- Índice de atracción.
- Índice de compra.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Rendimiento del lineal.
- Seguimiento del surtido.
- Análisis ABC.
- Análisis DAFO de referencias.
- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

### **Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:**

- Software útil para terminales punto de venta.
- Gestión integrada del aprovisionamiento.
- Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
- Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros.
- Periféricos del terminal punto de venta.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
- Las promociones con el terminal punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta.
- Presupuestos a clientes.
- Configuración de terminales punto de venta.
- Tickets.
- Caja.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- Generación de gráficos estadísticos.

## **14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.**

La contribución de esta programación a los planes, programas y proyectos del instituto se pone de manifiesto de la siguiente forma:

- **Plan de Atención a la Diversidad:** Esta programación recoge medidas de atención a la diversidad.
- **Plan de Acción Tutorial (PAT):** Se debe organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de ciclo para poder trabajar a lo largo del curso los siguientes temas: pre y post evaluaciones con el alumnado; entrevistas individuales de orientación; aclarar aspectos en los en los que hay dudas.
- **Plan de Convivencia:** Ayudan a establecer unas pautas de relación y trato entre compañeros colaborando con el plan de convivencia y prevención de conductas violentas.
- **Plan de Actuación T.I.C.:** Utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta y búsqueda de información. Potenciar la presentación de trabajos con soporte digital, informando sobre páginas especialmente interesantes para la materia.

- **Plan Lector:** Favoreciendo que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario del materia de forma que los alumnos se expresen de forma correcta. Se trata de la utilización y contextualización de términos/vocabulario propios y específicos de los contenidos que se estén desarrollando en ese momento, así como de los generales y propios de la Gestión de compras. Lectura comprensiva en clase del libro de texto, apuntes desarrollados en el departamento sobre los contenidos que se estén impartiendo o cualquier otro documento (recortes prensa, noticias...)

Se contempla el Plan Lector de tal manera que el alumno perciba que: La lectura sirve para informarnos; la lectura sirve para aprender; la lectura sirve para disfrutar y la lectura sirve para opinar.

Como complemento a los contenidos impartidos en las diferentes unidades, es interesante hacer una aproximación al mundo real a través de las noticias que aparecen en la prensa diaria o especializada. Esto permite que los alumnos vean la aplicación práctica de lo que están viendo en clase.

## **15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

La labor docente también va a ser objeto de evaluación a lo largo del curso. Así, se analizará el proceso de enseñanza desarrollado en clase por el profesor mediante el estudio y análisis de distintos aspectos, como pueden ser:

- Grado de cumplimiento de los contenidos fijados en las programaciones didácticas.
- Adaptación de la metodología prevista a las necesidades de los alumnos mientras se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adaptación de los contenidos previstos a los cambios legislativos, tecnológicos y empresariales que puedan surgir durante el curso académico.
- Participación del profesorado en programas formativos.
- Se puede realizar un cuestionario final a los alumnos en el que indiquen, de manera anónima, su valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje y en el que puedan emitir su opinión con el fin de analizarla e introducir mejoras en los cursos siguientes.

16. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN: HOJA INFORMATIVA  
PARA LOS ALUMNOS.



# 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.<sup>a</sup> 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
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>

### LIBRO DE TEXTO

- M<sup>a</sup> 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 pedidos 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 objetivas 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, realización 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.