

Pla docent Curs 2017/18

Departament Comerç i Màrqueting

Nom Cicle: CFGM Activitats Comercials.

Promoció: 2017-2019

Mòdul Professional 02: Gestió de compres

Unitats Formatives:

1: Aprovisionament (1r. curs)

2: Procés de compres i seguiment(1r. curs)

Professors: Paola Montaña

1. HORARI DEL MÒDUL

Dimarts de 11:30-12:30 (grup a)

Dimecres de 8.00-10:00 (grup b)

Divendres de 8:00-10:00 (grup a) i 11:30-12:30 (grup b)

2. RESULTATS D'APRENTATGE.

1: Aprovisionament (1r. curs)

1. Determina les necessitats de compra d'un petit establiment comercial realitzant previsions de vendes a partir de dades històriques, tendències, capacitat del punt de venda i rotació, entre altres.
 - 1.1 Organitza la informació recollida diàriament de les vendes realitzades i les existències de mercaderies al magatzem de la botiga, i utilitza aplicacions de gestió de petits establiment.
 - 1.2 Realitza previsions de vendes de la botiga, analitza la informació recollida i utilitza tècniques d'estadística descriptiva.
 - 1.3 Identifica períodes de major i menor demanda comercial en funció de l'estacionalitat i de l'activitat comercial de la zona.
 - 1.4 Genera fulls de càlcul per comparar xifres de les vendes previstes i les reals.
 - 1.5 Identifica les causes de les possibles desviacions detectades entre les xifres de les vendes previstes i les reals.
 - 1.6 Fixa l'estoc òptim i el mínim de cada referència de mercaderies en funció de la demanda, la rotació del producte i la capacitat del magatzem.
 - 1.7 Realitza la programació de compres de mercaderies amb suficient antelació i periodicitat per assegurar l'abastament de la botiga.
 - 1.8 Identifica els costos principals provocats per la ruptura d'estocs d'una determinada referència en el punt de venda.
2. Realitza plans d'aprovisionament de mercaderies, utilitzant tècniques de selecció de proveïdors que garanteixin el subministrament permanent i diari de la botiga.
 - 2.1 Estableix criteris de selecció de proveïdors a partir de les fonts disponibles.
 - 2.2 Utilitza aplicacions ofimàtiques generals com bases de dades i fulls de càlcul, per seleccionar i/o actualitzar la informació de proveïdors.



- 2.3 Sol·licita ofertes a proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra mitjançant canals convencionals o telemàtics.
- 2.4 Utilitza tècniques de negociació en la sol·licitud d'ofertes a proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra, concretant els requisits necessaris i les condicions del subministrament de mercaderies.
- 2.5 Determina l'oferta més avantatjosa, comparant les condicions ofertes pels proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra.
- 2.6 Estableix un procediment de comunicació i tramitació de les comandes als proveïdors, distribuïdors o centrals de compra.
- 2.7 Determina els documents necessaris per formalitzar la compra de mercaderies en els quals es reflecteixin les condicions acordades i es detalli la responsabilitat de les parts.
- 2.8 Complimenta els documents necessaris per formalitzar la compra de mercaderies.

2: Procés de compres i seguiment (1r. curs)

1. Tramita la documentació de compra de mercaderies, realitzant comandes, controlant albarans, realitzant el pagament de les factures segons els procediments seguits habitualment amb proveïdors o centrals de compra.
 - 1.1 Determina quins són els tipus de documents utilitzats en la compra i subministrament de mercaderies de petits comerços.
 - 1.2 Realitza els documents necessaris en el procés de compra de les mercaderies utilitzant aplicacions ofimàtiques.
 - 1.3 Identifica els mitjans de comunicació amb proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra, habituals en el procés de compra.
 - 1.4 Interpreta tots els conceptes que contenen les factures de proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra, i comprèn la responsabilitat que comporta cada clàusula.
 - 1.5 Determina els documents accessoris de transport, notes de despeses en les operacions de compres a proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra.
 - 1.6 Conserva en suport informàtic les factures electròniques emeses per proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra.
 - 1.7 Compila, en suport paper o en suport digital, tota la documentació i/o informació generada en la compra.
 - 1.8 Identifica els mitjans de pagament utilitzats habitualment en les factures de proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra.
2. Gestiona i controla el procés de recepció de comandes, verificant-los d'acord amb els criteris comercials establerts amb els proveïdors, distribuïdors comercials o centrals de compra.
 - 2.1 Comprova la correspondència entre la comanda realitzada i la mercaderia rebuda quan a quantitat, termini de lliurament, qualitat i preu.
 - 2.2 Identifica les possibles incidències en la recepció de la comanda.
 - 2.3 Estableix un procediment per a la comunicació i resolució d'incidències amb el proveïdor.

- 2.4 Determina i utilitza les eines o estris necessaris en cada pas per al desembalatge de les mercaderies, prevenint danys i ruptures.
- 2.5 Identifica les mesures necessàries a tenir en compte durant el desembalatge de les mercaderies per respectar la normativa vigent de caràcter mediambiental.
- 2.6 Informatitza la recepció de mercaderies, facilitant el seu posterior emmagatzematge i gestió de l'estoc disponible.

3. Comprova la idoneïtat de l'assortiment implantat a l'establiment comercial, calculant la seva rendibilitat i detectant productes caducats, obsolets i oportunitats de nous productes.
 - 3.1 Calcula la rendibilitat dels productes oferts, utilitzant proporcions elementals de les xifres de vendes i marges de beneficis.
 - 3.2 Valora l'atractiu dels productes oferts, entrevistant o enquestant clients.
 - 3.3 Sistematitza la informació obtinguda sobre noves tendències i innovacions de productes, assistint a fires comercials i consultant publicacions especialitzades, fonts on-line i altres fonts.
 - 3.4 Elabora un pla de revisió de productes caducats o amb risc d'obsolescència, analitzant les vendes del període i la satisfacció dels clients.
 - 3.5 Elabora un pla de liquidació de productes, establint les accions necessàries i els terminis d'execució.
 - 3.6 Obté informació comercial dins la zona d'influència del comerç, dels productes oferts per la competència, comparant-los amb la pròpia oferta.
 - 3.7 Estableix criteris d'incorporació de nous productes a l'assortiment, valorant la rendibilitat oferta i la seva complementarietat.

3. TEMPORITZACIÓ

El mòdul professional disposa de 99 hores lectives al llarg del primer curs. La unitat formativa 1 i 2.

Representa una càrrega lectiva de 3 hores per setmana al llarg aproximadament d'unes 33 setmanes.

Unitat Formativa	Hores classe
Unitat formativa 1 (1r curs)	33 hores: inici el 14/09/17 i finalització el 01/12/17
Unitat formativa 2 (1r curs)	66 hores: inici el 05/12/17 i finalització el 02/06/18

4. METODOLOGIA DOCENT

El mòdul consta de 3 hores a la setmana de classes presencials a l'aula d'assistència obligatòria. Les hores lectives estan desdoblades al 100%, ja que el nombre d'alumnes de matrícula del curs fa que totes les hores siguin amb desdoblament del grup (a i b).

Es combinaran exposicions teòriques i pràctiques amb eines TIC i continguts audiovisuals i activitats pràctiques / projectes que els alumnes desenvoluparan de manera autònoma per a aplicar els continguts.

Es fomentarà l'ús de la plataforma moodle del centre, on hi haurà el curs corresponent a tot el mòdul, amb els materials de suport per a les unitats formatives (models i formularis, documents), així com activitats proposades. L'alumne inscrit en podrà disposar en el moment que ho necessiti així com també descarregar i presentar (entregar) les diferents activitats proposades.

5. CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ.

L'avaluació de cada unitat formativa al llarg del curs serà continuada i per a cada mòdul o UF constarà de:

- Una avaluació inicial orientativa per al professorat (sense qualificació), per veure el nivell individual i del grup.
- Una avaluació de forma continuada dins de cada unitat formativa que tindrà com a referència els respectius resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

S'avaluaran conjuntament els aspectes teòrics, pràctics i actitudinals desenvolupats dins de cada unitat formativa mitjançant diversos instruments d'avaluació: proves orals o escrites sobre els continguts, activitats realitzades a classe i/o proposades per desenvolupar més a fons, desenvolupament de supòsits pràctics amb càlculs numèrics i aplicació de continguts i normativa, exposició de treballs,...

ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ:

Dins de les diferents activitats d'avaluació que es realitzin, també es valorarà la predisposició, assistència i puntualitat, participació i col·laboració a classe, interès mostrat, la pulcritud, la qualitat, ordre i precisió en el desenvolupament de les tasques encomanades i en l'aplicació de les tècniques i treballs. Iniciativa i capacitat per resoldre situacions sense l'ajut de la professora. El compromís amb les obligacions associades al treball, el respecte als companys i al professorat, la conservació del material, de les aules etc.

Per cada dia de retard en el lliurament d'activitats o treballs es restarà un punt en la nota obtinguda. Les proves escrites podran ser de resposta múltiple (test), de V/F, preguntes curtes i/o llargues, o una combinació de les anteriors. El nombre de proves dependrà de la durada de cada unitat formativa i del criteri del professorat.

Les notes positives obtingudes en cadascuna de les unitats formatives seran definitives i inalterables. Hi haurà dos notes definitives dins del mòdul: una per cada unitat formativa. Cada UF es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de manera independent totes les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10.

Dins de cada UF totes les proves escrites de continguts teòric/pràctic han de superar-se amb una nota igual o superior a 4, per a poder fer mitjana per tal d'aprovar la UF. Només es considerarà superada la UF quan el resultat final sigui igual o superior a 5. Si l'alumne obté una nota amb decimals s'aproximarà per sobre o per sota segons proximitat al número sencer i en tot cas tenint en compte la trajectòria acadèmica de l'alumne.

La qualificació final del mòdul resultarà de fer una mitja ponderada per les hores de cadascuna de les unitats formatives de que consta el mòdul, segons la fórmula següent:

$$\text{Qualificació MP02} = \text{UF1} * 0.34 + \text{UF2} * 0.66$$

Les classes són presencials, d'assistència obligatòria. Per aquest motiu, més d'un 20% de faltes d'assistència suposarà perdre el dret a l'avaluació continuada en la UF.

6. RECUPERACIÓ:

Adreçada exclusivament a l'alumnat que tingui suspesos o pendents d'entregar proves escrites, pràctiques o treballs d'alguna UF, sempre i quan el conjunt de tots sigui igual o inferior al 50% del pes de les activitats avaluable establertes pel professorat.

Aquesta recuperació estarà dins la convocatòria ordinària continuada de cada UF i al llarg d'aquesta, que serà com a màxim durant els 15 dies posteriors a la seva finalització.

7. CONVOCATÒRIES:

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, dues per matrícula.

- Primera convocatòria:

La convocatòria ordinària dins el procés d'avaluació continuada en el desenvolupament de cada unitat formativa.

- Segona convocatòria:

En cas de no superar alguna de les unitats formatives durant el període de la primera convocatòria, es podrà superar dins de la 2a. convocatòria. Aquesta tindrà lloc a final de curs, en una sola sessió durant el mes de juny, seguint el calendari establert pel centre, i constarà d'una prova escrita a més del lliurament de les activitats que el professorat així ho consideri.

L'alumnat que es presenti a la 2^a convocatòria ho farà de les UF que tingui suspesos. Presentar-se a aquesta segona convocatòria té caràcter voluntari i l'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

En cas de no aprovar en aquesta 2a. convocatòria, l'alumnat s'haurà de tornar a matricular de la unitat formativa corresponent.

8. LLIBRES DE TEXT I/O BIBLIOGRAFIA BÀSICA

El llibre de text que usarem és "Gestión de compras" de l'Ed. Mc Graw Hill, Joan Escrivà Monzó, Vicent Savall Llidó i Alicia Martínez García. ISBN: 978-84-481-9360-7

Es realitzaran part dels resultats d'aprenentatge en llengua anglesa en les unitats formatives 1 i 2, per tant, s'usaran materials en aquesta llengua en diversos suports audiovisuals i escrits.

Com a complement d'aquest, es consultarà bibliografia de la matèria així com també web i publicacions especialitzades. Aquests materials addicionals per a l'estudi i seguiment de la matèria estaran penjats a la plataforma moodle del centre en arxius o bé amb els enllaços corresponents, a disposició de tots els alumnes inscrits al curs.