

*CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO*

*“ACTIVIDADES COMERCIALES”*

*Curso 2025-2026*

*PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:*

*“GESTIÓN DE  
COMPRAS”*



*Comercio y  
Marketing*

## Índice

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO .....	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	6
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
6. SECUENCIACIÓN DE LOS GRUPOS DE CONTENIDOS.....	13
7. DESARROLLO DE CADA GRUPO DE CONTENIDOS.....	14
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	21
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	22
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....	24
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	24
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	25
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO. ....	26
10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE. ....	27
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES .....	32
12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	32
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS ...	33
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
15. FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	34
16. EL MÓDULO “GESTIÓN DE COMPRAS” EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL	35

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

<b>Módulo Profesional</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>
<b>Código</b>	<b>1229</b>
<b>Ciclo Formativo</b>	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
<b>Nivel Profesional</b>	<b>GRADO D DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>
<b>Curso</b>	<b>1º</b>
<b>Duración</b>	<b>96 horas</b>
<b>Tipo de módulo</b>	Módulo asociado a la unidad de competencia: UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.
<b>Objetivos Generales del Ciclo</b>	g, h, q, r, s, v, w
<b>Competencias del Título</b>	e, m, n, ñ, o, p, q
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011)</i></li> <li>• <i>Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales. (BOPA del 02/08/2013)</i></li> <li>• <i>Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias (BOPA del 27/08/2025).</i></li> </ul>
<b>Referente europeo</b>	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
<b>Especialidad del Profesorado</b>	Procesos Comerciales (Profesor o Profesora de Enseñanza Secundaria)
<b>Familia Profesional</b>	<b>COMERCIO Y MARKETING</b>

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

### **Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.**

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

**e)** 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.

**m)** 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.

**n)** 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.

**ñ)** Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

**o)** Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

**p)** Aplicar los productos 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.

**q)** 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.

### 3. OBJETIVOS GENERALES.

**Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.**

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

**g)** Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

**h)** Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

**q)** Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida 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.

**r)** Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

**s)** Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

**v)** Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

**w)** 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.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

- RA1.** 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.
- RA2.** Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.
- RA3.** Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con personas proveedoras o centrales de compra.
- RA4.** Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.
- RA5.** Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.
- RA6.** Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

## 5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 1:</b> 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.</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.</li> <li>e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.</li> <li>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.</li> <li>g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.</li> <li>h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza previsiones de ventas en la tienda a partir de la información recogida.</li> <li>- Determina periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad.</li> <li>- Analiza las causas de las posibles desviaciones en las ventas. Utiliza hojas de cálculo.</li> <li>- Determina el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías, identificando los costes por rotura.</li> <li>- Programa de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad.</li> </ul>	<p>GC01. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 2:</b> Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.</p> <p>b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.</p> <p>c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta fuentes de información para establecer criterios de selección de proveedores.</li> <li>- Solicita ofertas a proveedores utilizando técnicas de negociación.</li> <li>- Determina la oferta más ventajosa.</li> <li>- Analiza distintos procedimientos de comunicación y tramitación de los pedidos.</li> <li>- Determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías.</li> </ul>	<p>GC02.APROVISIONAMIENTO DE MERCADERÍAS.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 3:</b> Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con personas proveedoras o centrales de compra.</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</p> <p>b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.</p> <p>d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p> <p>g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoce los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.</li> <li>– Realizado los documentos utilizando aplicaciones ofimáticas.</li> <li>– Analiza las cláusulas de las facturas.</li> <li>– Determina los documentos accesorios de transporte y notas de gastos.</li> <li>– Conserva en soporte informático las facturas electrónicas.</li> </ul>	<p>GC03.DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 4:</b> Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</p> <p>b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.</p> <p>c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</p> <p>d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.</p> <p>e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.</p> <p>f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprueba la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</li> <li>- Identifica las posibles incidencias y establece un procedimiento para la comunicación y resolución de estas.</li> <li>- Conoce normativa vigente de carácter medioambiental para el embalaje y desembalaje de mercancías</li> <li>- Utiliza medios informáticos en la recepción de mercancías.</li> </ul>	<p>GC04. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 5:</b> Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.</p> <p>b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcula la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.</li> <li>- Realiza encuestas a los clientes de valoración de sus productos.</li> <li>- Obtiene información de distintas fuentes sobre nuevas tendencias e innovaciones de productos.</li> <li>- Elabora un plan de liquidación de productos.</li> <li>- Obtiene información sobre la competencia.</li> <li>- Estables criterios de incorporación de nuevos productos al surtido.</li> </ul>	<p>GC05. GESTIÓN DEL SURTIDO.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	GRUPOS DE CONTENIDOS (GC)
<p><b>RA 6:</b> Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</p> <p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.</p> <p>b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.</p> <p>c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.</p> <p>d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.</p> <p>e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.</p> <p>f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.</p> <p>g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.</p> <p>h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instala el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.</li> <li>- Configura el TPV para su utilización en la empresa.</li> <li>- Se da de alta en almacenes, proveedores, artículos y clientes. Se realizan compras siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.</li> <li>- Realiza tareas de cobro.</li> <li>- Modifica precios cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.</li> </ul>	<p>GC06. GESTIÓN DE COMPRAVENTA DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.</p>

**6. SECUENCIACIÓN DE LOS GRUPOS DE CONTENIDOS.**

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE COMPRAS		
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL GC
GC01	18	GC01: La gestión de compras en la pequeña empresa.
GC02	17	GC02: Aprovisionamiento de mercaderías.
GC03	27	GC03: Documentos relacionados con la compraventa.
GC04	11	GC04: Procesos de recepción de pedidos.
GC05	11	GC05: Gestión del surtido.
GC06	12	GC06: Gestión de compraventa de un establecimiento comercial.

## 7. DESARROLLO DE CADA GRUPO DE CONTENIDOS.

### Desarrollo de cada grupo de contenidos.

GC01. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.			Nº de horas GC	18
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA1	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La función logística en la empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Las actividades de la logística</li> <li>1.2. Las funciones de la logística</li> </ol> </li> <li><b>2. El ciclo de compras</b></li> <li><b>3. El servicio al cliente</b></li> <li><b>4. La calidad total y el sistema Just in Time</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Calidad total</li> <li>4.2. El sistema “justo a tiempo”</li> </ol> </li> <li><b>5. Los costes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Clasificación de los costes</li> <li>5.2. Costes logísticos</li> </ol> </li> <li><b>6. La previsión de la demanda</b></li> <li><b>7. La planificación de las compras</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Ventajas de la planificación de compras</li> </ol> </li> <li><b>8. El stock en la empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Composición del stock</li> <li>8.2. Clases de stock</li> <li>8.3. Índices de control del stock</li> </ol> </li> <li><b>9. Los sistemas de aprovisionamiento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. El punto de pedido</li> <li>9.2. Volumen óptimo de pedido</li> <li>9.3. Sistemas de revisión del stock</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La función logística en la empresa.</li> <li>- Calidad total y “just in time”.</li> <li>- Los costes logísticos.</li> <li>- El ciclo de compras.</li> <li>- Variables de calidad y nivel de servicio.</li> <li>- El stock de la empresa.</li> <li>- El Stock de seguridad.</li> <li>- La previsión de ventas.</li> <li>- Las variaciones de la demanda.</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación del ciclo de compras.</li> <li>- Identificación de las variables del servicio al cliente.</li> <li>- Valoración de la importancia de la logística en la empresa.</li> <li>- Organización y método en la recopilación de información.</li> <li>- Valoración de la importancia del servicio al cliente.</li> <li>- Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.</li> <li>- Análisis de la necesidad de abastecimiento de mercancías.</li> <li>- Elaboración de la planificación de las compras.</li> <li>- Valoración de la previsión de compras.</li> <li>- Técnicas de inferencia estadística.</li> <li>- Identificar el punto de pedido y el stock de seguridad</li> <li>- Cálculo de los índices de cobertura, de rotura, de obsolescencia, de rotura de stock.</li> </ul>

<b>GC02. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.</b>				<b>Nº de horas GC</b>	<b>17</b>
<b>CP</b>	<b>OG</b>	<b>RA</b>	<b>Contenidos propuestos</b>	<b>Contenidos según normativa</b>	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA2	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Los proveedores</b> 1.1. Los intermediarios mayoristas</li> <li><b>2. El proceso de selección de proveedores</b></li> <li><b>3. Determinación de las necesidades</b></li> <li><b>4. Información sobre proveedores</b></li> <li><b>5. Solicitud de ofertas</b></li> <li><b>6. La negociación con los proveedores</b> 6.1. La preparación de la negociación 6.2. Etapas del proceso de negociación 6.3. Técnicas de negociación</li> <li><b>7. Evaluación y selección de proveedores</b></li> <li><b>8. Solicitud del pedido y análisis del rendimiento</b></li> </ol>	<p><b>Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centrales de compra.</li> <li>- Los canales de comercialización.</li> <li>- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.</li> <li>- Internet como canal de compra.</li> <li>- Selección de proveedores.</li> <li>- Criterios de selección.</li> <li>- Etapas del proceso de negociación con proveedores.</li> <li>- Preparación de la negociación.</li> <li>- Solicitud de ofertas.</li> <li>- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de la función de cada uno de los agentes que pueden participar en los distintos canales de comercialización.</li> <li>- Desarrollo del papel de los intermediarios mayoristas y análisis del abastecimiento al por mayor.</li> <li>- Análisis de la función de Internet como canal de compra.</li> <li>- Procedimiento adecuado para la selección de proveedores.</li> <li>- Identificación de las distintas etapas por las que transcurre el proceso de negociación con proveedores.</li> <li>- Desarrollo de las pautas a utilizar en una negociación.</li> <li>- Solicitud y comparación de ofertas de distintos proveedores.</li> <li>- Desarrollo de técnicas de negociación de las condiciones de suministro.</li> <li>- Desarrollo de pautas y estrategias que permitan al alumno poder llevar a cabo de forma óptima una negociación en un ambiente comercial, consiguiendo alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>	
<b>GC03. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.</b>				<b>Nº de horas GC</b>	<b>27</b>

CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El ciclo documental de la compraventa</b></li> <li>2. <b>Los elementos comunes en los documentos de compraventa</b></li> <li>3. <b>Los contratos de compraventa</b></li> <li>4. <b>El contrato de suministro</b></li> <li>5. <b>La nota de pedido</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. El contenido del pedido</li> </ol> </li> <li>6. <b>El albarán</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Clases de albaranes</li> <li>6.2. El contenido del albarán</li> <li>6.3. Documentos sustitutivos del albarán: el Packinglist</li> </ol> </li> <li>7. <b>La factura</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Requisitos y datos de la factura</li> <li>7.2. La elaboración de la factura</li> <li>7.3. La factura simplificada. El ticket</li> </ol> </li> <li>8. <b>Tipos de factura</b></li> <li>9. <b>La carta de porte</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Datos que debe contener una carta de porte</li> </ol> </li> <li>10. <b>Medios de cobro y pago en la compraventa</b></li> <li>11. <b>El recibo</b></li> <li>12. <b>El cheque</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. Requisitos formales del cheque</li> <li>12.2. Formas de emisión</li> <li>12.3. El aval del cheque</li> <li>12.4. El endoso del cheque</li> <li>12.5. El pago del cheque</li> <li>12.6. Cheques especiales</li> </ol> </li> <li>13. <b>El pagaré</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>13.1. Requisitos que debe contener el pagaré</li> <li>13.2. Formas de emisión del pagaré</li> <li>13.3. El aval del pagaré</li> <li>13.4. El endoso del pagaré</li> </ol> </li> <li>14. <b>La letra de cambio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>14.1. Elementos de la letra de cambio</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de suministro</li> <li>- Pliego de condiciones de aprovisionamiento</li> <li>- Gestión administrativa de pedidos</li> <li>- Los elementos comunes de los documentos de compraventa.</li> <li>- El pedido y las órdenes de compras.</li> <li>- El albarán de entrega.</li> <li>- La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica.</li> <li>- La factura proforma, duplicado de factura y factura rectificativa.</li> <li>- La carta de porte.</li> <li>- El recibo</li> <li>- El cheque</li> <li>- El pagaré</li> <li>- La letra de cambio</li> <li>- La transferencia bancaria</li> <li>- Las tarjetas de crédito y débito</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los elementos que componen el contrato de suministro</li> <li>- Desarrollo de la gestión administrativa de pedidos</li> <li>- Interpretación de la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio que regulan la emisión de documentos comerciales.</li> <li>- Elaboración de documentos de compraventa: pedido, albarán, factura, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal y los usos del comercio, utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Planificación de las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones.</li> <li>- Identificación de los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.</li> <li>- Elaboración de documentos de pago: cheque, albarán y letra de cambio.</li> <li>- Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas.</li> <li>- Planificación las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones.</li> </ul>

			<p>14.2. Requisitos formales del a letra de cambio  14.3. Vencimiento de la letra de cambio  14.4. El protesto de la letra de cambio  14.5. El aval de la letra de cambio  14.6. El endoso de la letra de cambio  14.7. Descuento y gestión de las letras de cambio</p> <p><b>15. La orden de pago o transferencia bancaria</b>  <b>16. Las tarjetas</b>  <b>17. El recibo bancario</b>  <b>18. Los pagos online</b>  <b>19. Otros medios de pago electrónico</b>  19.1. PayPal  19.2. Bizum  19.3. TPV (virtual) y contactless  19.4. Criptomonedas</p>	- Iniciativa personal a la innovación en medios materiales y organización de procesos.
--	--	--	--	--

<b>GC04. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.</b>	<b>Nº de horas GC</b>	<b>11</b>
--	-----------------------	-----------

CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA4	<p><b>1. El proceso de recepción de pedidos</b></p> <p>1.1. Los documentos de recepción</p> <p>1.2. Las etapas en la recepción de mercancías</p> <p>1.3. Intervinientes en la recepción</p> <p><b>2. Incidencias en la recepción de pedidos</b></p> <p>2.1. Medios de comunicación de incidencias</p> <p><b>3. La pérdida desconocida</b></p> <p>3.1. Cuantificación de la pérdida</p> <p>3.2. Factores de riesgo</p> <p>3.3. Sistemas de prevención y detección de errores</p> <p><b>4. Desembalaje de productos</b></p> <p>4.1. Herramientas de desembalaje</p> <p>4.2. La normativa medioambiental en el embalaje de mercancías</p> <p><b>5. Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes</b></p>	<p><b>Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción de mercancías.</li> <li>- La carta de reclamación.</li> <li>- El inventario teórico y real.</li> <li>- La pérdida desconocida.</li> <li>- El embalaje y la relación con la normativa medioambiental</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación de la coincidencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.</li> <li>- Identificación de las posibles incidencias en la recepción del pedido.</li> <li>- Establecimiento de un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.</li> <li>- Determinación de las herramientas o utensilios, para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.</li> <li>- Identificación de las medidas que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías, para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.</li> <li>- Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas.</li> <li>- Planificación las tareas a realizar previendo dificultades y posibles soluciones</li> </ul>

GC05. GESTIÓN DEL SURTIDO.				Nº de horas GC	11
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA5	<p><b>1. Análisis del surtido</b> 1.1. Ratios del atractivo del surtido 1.2. Ratios de rentabilidad del surtido</p> <p><b>2. Clasificación del surtido</b> 2.1. La ley de Pareto 2.2. El método ABC</p> <p><b>3. Modificación del surtido</b> 3.1. Introducción de productos nuevos 3.2. Eliminación de un producto del surtido</p> <p><b>4. El surtido y el consumidor</b> 4.1. Requisitos, datos y elaboración de la factura</p>	<p><b>Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Índices del surtido.</li> <li>- Análisis del surtido.</li> <li>- Ratios de productividad</li> <li>- Ratios de beneficio</li> <li>- Rentabilidad del lineal</li> <li>- El surtido y el consumidor.</li> <li>- Método ABC</li> <li>- Ley de Pareto</li> <li>- DAFO</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los principales índices del surtido.</li> <li>- Análisis del surtido del establecimiento.</li> <li>- Determinación de la modificación del surtido.</li> <li>- Descripción del surtido en relación al consumidor.</li> <li>- Valorar la importancia del surtido en el establecimiento comercial.</li> <li>- Análisis ABC</li> <li>- Análisis DAFO</li> <li>- Interpretación de la Ley de Pareto</li> <li>- Reconocer la importancia de la actualización del surtido a las exigencias del consumidor.</li> <li>- Ser organizado y metódico en el momento de implantar el surtido en el establecimiento comercial.</li> <li>- Ser riguroso en el análisis del surtido en el momento de su modificación.</li> </ul>	

GC06. TPV Y SOFTWARE DE FACTURACIÓN EN LA GESTIÓN DE COMPRA VENTA.			Nº de horas GC	12
CP	OG	RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
c, l, m, n, ñ, o, p, q, r.	c, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x.	RA6	<p><b>1. El terminal del Punto de Venta</b> 1.1. Periféricos del TPV</p> <p><b>2. Software de gestión TPV</b> 2.1. Creando una nueva empresa</p> <p><b>3. Gestión de los documentos de compraventa</b> 3.1. Pedidos 3.2. Documento de entrada 3.3. La factura de compra 3.4. Gestión de documentos de venta</p> <p><b>4. Operaciones de caja</b> 4.1. Tickets 4.3. Cierre de caja</p> <p><b>5. Informes de compras, ventas y almacén</b></p>	<p><b>Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:</b></p> <p><b>CONCEPTOS SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El terminal punto de venta.</li> <li>- Software de gestión del TPV.</li> <li>- Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra.</li> <li>- Realización de los documentos correspondientes a la venta.</li> <li>- Operaciones de caja utilizando el TPV.</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del terminal punto de venta, sus elementos y sus clases.</li> <li>- Determinación del software de gestión del TPV.</li> <li>- Elaboración de los documentos correspondientes a la compra, a partir de los datos iniciales, empleando el TPV.</li> <li>- Elaboración de los documentos correspondientes a la venta, a partir de los datos iniciales, empleando el TPV.</li> <li>- Realización de informes a partir de los datos registrados en el TPV.</li> <li>- Valoración de la importancia del TPV para la gestión del establecimiento comercial.</li> <li>- Reconocimiento de la importancia del TPV en lo referente al registro y manejo de información.</li> <li>- Organización y método en la generación de los documentos de compraventa.</li> <li>- Rigor en la introducción de datos en el TPV, con el fin de evitar errores.</li> </ul>

## 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
<b>1º TRIMESTRE</b>	<b>35</b>
UNIDAD 1: La gestión de compras en la pequeña empresa.	18
UNIDAD 2: Selección de proveedores.	17
<b>2º TRIMESTRE</b>	<b>38</b>
UNIDAD 3: Los documentos relacionados con la compraventa.	14
UNIDAD 4: Los medios de cobro y pago en la compraventa.	13
UNIDAD 5: La recepción de pedidos.	11
<b>3º TRIMESTRE</b>	<b>23</b>
UNIDAD 6: Gestión del surtido.	11
UNIDAD 7: TPV y software de facturación en la gestión de compra venta.	12
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>96</b>

## 9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Según estos principios debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*.
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.
- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

Así mismo en este módulo se creará un equipo en Teams o aula virtual de Educastur o bien otras plataformas educativas para que los alumnos puedan realizar las tareas propuestas por el profesor y compartir apuntes, presentaciones, etc.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo de “Gestión de compras”, **el alumnado debe conocer lo que debe hacer, aprender a hacer y, sobre todo, cómo aprender a aplicar lo aprendido**. Con este fin, potenciará el uso de distintos mecanismos de evaluación competencial (autoevaluación, coevaluación) para hacer partícipe y conocedor al alumnado de su proceso de evaluación, entendida como un conjunto de estrategias de acompañamiento y guía en su formación.

## 10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### 10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

**La evaluación formativa** consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante una prueba, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y **entrega de cualquier tipo de trabajo en tiempo y forma solicitada por el docente.**

**Los instrumentos de evaluación** y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

#### A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

**Criterios de calificación:**

Su valoración se establece **en el 10%** de la calificación total de la evaluación.

#### B) TAREAS PRESENTADAS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

**Criterios de calificación:**

Se asignará a este instrumento una valoración **del 30%** de la calificación de la evaluación.

### **C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).**

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

#### **Se trata de evaluar, según los casos:**

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

#### **Criterios de calificación:**

Este apartado se valorará **en el 60%** de la calificación total de la evaluación.

### **10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Se entenderá por calificación de la evaluación la suma obtenida, de las valoraciones (10%, 30% y 60%) de los distintos instrumentos de evaluación.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación sea igual o superior a 5**.
- Aquel alumnado que no haya superado la evaluación tendrá una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales.
- Los/as alumnos/as presentarán los trabajos, actividades y ejercicios propuestos, realizados durante el curso académico en las correspondientes evaluaciones.

### **10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.**

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor o profesora del módulo.

Este programa de recuperación contendrá:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.

Además, deberá realizar una **prueba objetiva** sobre aquellos resultados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de junio.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 40% para las actividades presentadas y del 60% para la prueba escrita.

#### **ALUMNADO QUE HA PROMOCIONADO A SEGUNDO CURSO DEL CICLO CON EL MÓDULO GESTIÓN DE COMPRAS NO SUPERADO.**

Para aquellos alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo Gestión de Compras en la evaluación final extraordinaria y pasen con dicho módulo pendiente al curso siguiente, se propone un programa de recuperación con los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Realización de actividades por parte del alumno o alumna relacionadas con los contenidos impartidos.
2. Realización de al menos dos pruebas escritas por evaluación, a lo largo del curso.

El sistema de calificación de cada uno de los instrumentos será puntuado de 0 a 10. Cada uno de estos instrumentos entrará a formar parte de la nota de evaluación con la siguiente ponderación:

- Actividades: 40%
- Pruebas objetivas: 60%

Si no superara alguna de las evaluaciones, tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita final en el mes de marzo, sobre los resultados no superados.

#### **10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de los resultados de aprendizaje fijadas para el Módulo.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral.
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa de Educastur y/o SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

A continuación, se indica el peso ponderado de los criterios:

Centro / Mixto	RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<b>RA1.</b>	<b>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.</b>	<b>16,67%</b>
<b>C E N T R O</b>	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.	2,08%
	b Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	2,08%
	c Se han determinado períodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	2,08%
	d Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	2,08%
	e Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	2,08%
	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.	2,08%
	g Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	2,08%
	h Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	2,08%
<b>RA2.</b>	<b>Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de personas proveedoras que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</b>	<b>16,67%</b>
	a Se han establecido criterios de selección de personas proveedoras a partir de las fuentes disponibles.	2,38%
	b Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de personas proveedoras.	2,38%

<b>C E N T R O</b>	c	Se han solicitado ofertas a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	2,38%
	d	Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías.	2,38%
	e	Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%
	f	Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra.	2,38%
	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.	2,38%
<b>RA3.</b>	<b>Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con personas proveedoras o centrales de compra.</b>		<b>16,67%</b>
<b>M I X T O</b>	a	Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	2,38%
	b	Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	2,38%
	c	Se han identificado los medios de comunicación con personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	2,38%
	d	Se han interpretado facturas de personas proveedoras, distribuidoras, comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	2,38%
	e	Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%
	f	Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%
	g	Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.	2,38%

<b>RA4.</b>	<b>Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con las personas proveedoras, distribuidoras comerciales o centrales de compra.</b>		<b>16,67%</b>
<b>C E N T R O</b>	a	Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	2,78%
	b	Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	2,78%
	c	Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con la persona proveedora.	2,78%
	d	Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	2,78%
	e	Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	2,78%
	f	Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	2,78%
<b>RA5.</b>	<b>Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.</b>		<b>16,67%</b>
<b>C E N T R O</b>	a	Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	2,38%
	b	Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a la clientela.	2,38%
	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.	2,38%
	d	Se ha elaborado un plan de revisión de productos caducados o con riesgo de obsolescencia, analizando las ventas del período y la satisfacción de la clientela.	2,38%
	e	Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	2,38%
	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.	2,38%

	g	Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	2,38%
<b>RA6.</b>		<b>Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</b>	<b>16,67%</b>
<b>M I X T O</b>	a	Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	2,08%
	b	Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	2,08%
	c	Se han dado de alta almacenes, personas proveedoras, artículos y clientela entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	2,08%
	d	Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	2,08%
	e	Se han realizado compras a personas proveedoras siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	2,08%
	f	Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	2,08%
	g	Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	2,08%
	h	Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	2,08%

## 11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos del grupo, básicamente, los siguientes temas transversales, aunque se ha de procurar que sean una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre los alumnos y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará la tolerancia y respeto hacia otras culturas.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.
- **Orientación del alumno hacia el mundo laboral**, para facilitar su inserción en el mercado de trabajo cuando finalice el Ciclo.

## 12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto (para ciclo presencial recomendado) **GESTIÓN DE COMPRAS. Ciclo Formativo de Grado Medio. Editorial: Mc Graw Hill. (NUEVA EDICIÓN).**
- Plataforma Teams.
- Microsoft 365.
- Ordenador.
- Cañón.
- Presentaciones de Power Point, visualización de videos.
- Plataforma Educastur.
- Otros manuales como guía y para preparar actividades de recuperación o profundización.
- Teléfono móvil.
- Aula con ordenadores para los alumnos con conexión a Internet.
- Prensa nacional.
- Revistas especializadas.
- Pizarra y tiza/ rotulador.

### **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS**

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los resultados mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

### **14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las programadas por el Departamento de Comercio y Marketing para el curso 2025/2026.

## 15. FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

El desarrollo del periodo de formación en la empresa se regirá, de manera general, por lo dispuesto en los artículos 9, 88, 106 y 151 a 164, ambos inclusive, del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrá las finalidades siguientes:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa.
- b) Conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- c) Participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios.
- d) Afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo.
- e) Facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

La formación en empresa u organismo equiparado se realizará en régimen general en los ciclos formativos de grado básico. Esta formación contará obligatoriamente con periodos en alternancia en cada uno de los cursos académicos en que se desarrolle la formación, con las excepciones previstas en el apartado 5 del artículo 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Los centros programarán el inicio de los períodos de formación de tal forma que se posibilite la realización de dos períodos entre los meses de enero y junio, respetando la alternancia. La formación en la empresa en los ciclos de grado medio tendrá una duración total de 500 horas y se desarrollará en dos periodos, uno en 1º y otro en 2º curso, con una duración de 180 horas y 320 horas respectivamente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales.

Además el alumnado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) No haber alcanzado el 20% de faltas de asistencia.
- b) No haber cometido 2 faltas graves de conducta.

## 16. EL MÓDULO “GESTIÓN DE COMPRAS” EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL

### 16.1 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO
<b>1er Trimestre</b>
UT 1: La Función Logística
UT 2: Previsión de la demanda y gestión de stocks
UT 3: Selección de proveedores
<b>2º Trimestre</b>
UT 4: El contrato de compraventa
UT 5: Técnicas de comunicación en la tramitación de compras
UT 6: Documentos relacionados con la compraventa
UT 7: Los medios de cobro y pago en la compraventa
<b>3ª Trimestre</b>
UT 8: La Recepción de Pedidos.
UT 9: Gestión del Surtido
UT 10: TPV y Software de facturación en la gestión de compraventa
<b>FINAL ORDINARIA</b>

### 16.2 METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN VIRTUAL

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. El alumnado dispone de flexibilidad y autonomía en el aprendizaje

El método de enseñanza virtual debe estar basado en el aprendizaje autosuficiente del alumnado. Para esta modalidad el alumnado podrá acceder a los materiales, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning* a través de una plataforma de formación virtual, que puede ser EDUCASTUR CAMPUS (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación),

Metodología didáctica.

1. La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen virtual se desarrollará en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes módulos profesionales.

2. Las actividades de formación y tutoría en régimen virtual se desarrollarán utilizando una plataforma telemática de aprendizaje y materiales y medios didácticos específicos.

3. La formación y la atención al alumnado en régimen virtual deberá proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de aprendizaje colaborativo necesarias para que el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

El profesor-tutor responsable de un módulo profesional virtual hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumnado:

- Resolviendo dudas.
- Evaluando el progreso y reorientando al alumnado en los contenidos no comprendidos.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo, el **alumnado debe conocer lo que debe hacer, aprender a hacer y, sobre todo, cómo aprender a aplicar lo aprendido**. Con este fin, potenciará el uso de distintos mecanismos de evaluación competencial (autoevaluación, heteroevaluación) para hacer partícipe y conocedor al alumnado de su proceso de evaluación, entendida como un conjunto de estrategias de acompañamiento y guía en su formación.

### 16.2.1 RECURSOS DIDÁCTICOS

Plataforma telemática de aprendizaje.

Todas las actividades de enseñanza-aprendizaje de los ciclos formativos de Formación Profesional que se impartan en el régimen virtual, se llevarán a cabo a través de una plataforma telemática de aprendizaje, que posibilitará la interacción entre profesorado y alumnado.

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

#### Los materiales deben:

- 1.1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
- 1.2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
- 1.3. Evitar el abandono del alumnado mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
- 1.4. Facilitar la actualización de los recursos.
- 1.5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades.

**En este módulo el libro que se seguirá es: GESTIÓN DE COMPRAS. Ciclo Formativo de Grado Medio. Editorial: Mc Graw Hill. (NUEVA EDICIÓN)**

## **16.2.2 SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor o profesora-tutora del módulo profesional hace el rol de orientador/a y facilitador/a del aprendizaje del alumnado resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumnado en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y sesiones de formación.

**La tutoría individual.** tendrán las siguientes características:

- a) Consistirán en orientar de forma individual al alumno o alumna y proporcionarle el apoyo académico necesario.
- b) Se desarrollarán a partir de las dudas, consultas y reflexiones que plantee el alumno o la alumna.
- c) La participación será voluntaria para el alumnado y preferentemente se llevarán a cabo a través de los sistemas de comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje.

**Sesiones de formación telemáticas.**

1. En las sesiones de formación telemáticas el profesor o la profesora impartirá docencia directa al alumnado del módulo profesional.
2. Se llevarán a cabo a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma virtual de aprendizaje, sin perjuicio de que el alumnado puede asistir a las mismas en el centro educativo.
3. La participación en las sesiones de formación telemáticas será voluntaria para el alumnado

Las tutorías son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor-tutor o profesora-tutora. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y el desarrollo de las unidades didácticas.

Las restantes tutorías, según normativa y de forma semanal, según petición del departamento, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor o tutora dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

**La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y sesiones de formación será voluntaria, se ruega aviso con antelación.**

**Tutorías telefónicas:**

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

### **16.2.3 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumnado en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y sesiones de formación.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen virtual, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar virtual.

#### **La recogida de información se puede establecer en diferentes momentos:**

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumnado al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor o profesora-tutora.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el alumnado.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

#### **Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:**

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos

### **16.2.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales en el régimen virtual serán evaluados de forma continua. Para ello, durante el período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales que integran el ciclo formativo, el profesorado realizará el seguimiento y la recogida de información del proceso de aprendizaje. Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen virtual, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- Autoevaluación del alumnado. Tareas tipo test
- Heteroevaluación:
  - La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor o profesora-tutora.
  - Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.
  - Las pruebas prácticas presenciales, en los módulos que se requieran

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN</b>
<b>PRUEBAS OBJETIVAS</b>	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico-prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	-Resolución de supuestos y/o ejercicios prácticos
<b>ACTIVIDADES</b>	
Actividades tutorías	-Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la evaluación de cada módulo profesional será tenida en cuenta la información recogida por el profesorado a lo largo del proceso de aprendizaje conforme a los siguientes instrumentos de evaluación:

Actividades y tareas a realizar por el alumnado a través de la plataforma telemática de aprendizaje.

Las pruebas presenciales intermedias serán dos.

La prueba presencial final ordinaria.

Para el alumnado que haya superado en la evaluación parcial o en la evaluación final ordinaria, alguno o algunos de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, estos se considerarán superados para la totalidad del curso escolar.

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

<b>CALIFICACION</b>	
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PONDERACIÓN (%)</b>

PRUEBAS OBJETIVAS	60%
ACTIVIDADES	40%

Las pruebas presenciales tendrán carácter fundamentalmente procedimental y permitirán evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

En cada módulo profesional se realizarán las siguientes pruebas presenciales:

**Prueba presencial final ordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final ordinaria y tendrá las siguientes características:

— Evaluará los resultados de aprendizaje no superados por el alumnado hasta el momento de realización de la prueba.

— Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria conforme al proceso de evaluación continua, el alumnado deberá obtener una **calificación igual o superior al 40% del total en esta prueba.**

— El peso de esta prueba en la calificación final ordinaria estará comprendido entre el 50% y el 60% del total de la misma.

— El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua, deberá obtener una calificación **igual o superior al 50% del total en esta prueba** para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria.

**Prueba presencial final extraordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria y tendrá las siguientes características:

— Estará destinada al alumnado que no haya obtenido evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma.

— Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final extraordinaria, el alumnado deberá obtener una **calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba.**

— Evaluará los resultados de aprendizaje no superados por el alumnado hasta el momento de realización de la prueba.

— La referencia evaluadora de la prueba serán los criterios de evaluación mínimos del módulo profesional.

**Pruebas presenciales intermedia:** se celebrará antes de la sesión de evaluación parcial y tendrá carácter voluntario para el alumnado.

A lo largo del período lectivo, los profesores-tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

### 16.2.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor responsable del módulo.

Programa de recuperación del módulo profesional Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades

– La realización de trabajos y actividades sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.

– La realización de una prueba escrita sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de junio.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** Se establece la siguiente ponderación para la calificación final  
**CALIFICACIÓN INSTRUMENTOS PONDERACIÓN (%)**



**PRUEBAS PRESENCIALES 60%**

**ACTIVIDADES 40%**

### 16.2.6 MÓDULOS CURSADOS COMO PENDIENTES Y ADELANTO DE LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.

El alumnado que hubiera cursado el módulo en cursos anteriores, y no hubiera obtenido evaluación positiva, podrá solicitar cursarlo como pendiente de tal forma que será evaluado con carácter final ordinario de este módulo antes del período marzo-junio de realización del módulo de FCT. El alumnado que opte por la opción de cursar el módulo como pendientes deberá estar matriculado del mismo y solicitarlo específicamente durante el primer mes lectivo del curso escolar.

### ANEXO 1: PROGRAMACIÓN SESIONES DE FORMACIÓN

UT	Trimestre	RA trabajado
Unidad 1. La función logística	T1	RA1; RA2
Unidad 2. Previsión de la demanda y gestión de stocks	T1	RA1; RA2
Unidad 3. Selección de proveedores	T1	RA2
Unidad 4. El contrato de compraventa	T2	RA3
Unidad 5. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras	T2	RA3
Unidad 6. Los documentos relacionados con la compraventa	T2	RA3; RA4
Unidad 7. Los medios de cobro y pago en la compraventa	T2	RA3
Unidad 8. La recepción de pedidos	T3	RA4
Unidad 9. Gestión del surtido	T3	RA5
Unidad 10. TPV y software de facturación en la gestión de compraventa	T3	RA6
 Primer trimestre (15/09/2025 - 19/12/2025)		
<b>Clases TEAMS</b>		
Septiembre: 16, 23, 30		
Octubre: 7, 14, 21, 28		
Noviembre: 4, 11, 18, 25		
Diciembre: Exámenes del 2 al 12, 16 ya trabajaremos segundo trimestre.		
 Segundo trimestre (08/01/2026 - 27/03/2026)		
<b>Clases TEAMS</b>		
Enero: 13, 20, 27		

Febrero: 3, 10, 17, 24

Marzo: 3, 10, 17, 24

Exámenes por confirmar

Tercer trimestre (06/04/2026 - 29/05/2026)

**Clases TEAMS**

Abril: 7, 14, 21, 28

Mayo: 5, 12, 19, 26

Exámenes por confirmar