Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Aldebarán
Calle Beato Juan de Ávila
Fuensalida (Toledo)

MÓDULO

GESTIÓN DE COMPRAS

Ciclo Formativo de Grado Medio.
TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

CURSO ACADÉMICO 2023-2024
Departamento de Comercio y Marketing.

PROFESORA: ELENA RUIZ GONZÁLEZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO 3
2. OBJETIVOS 4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES: 5
4. CONTENIDOS: 5
4.1. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS 8
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION: 9
6. METODOLOGÍA 14
6.1. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS. 15
8. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. 26
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 27

1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales, está enmarcado en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

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

La formación diseñada en el módulo "Gestión de compras" da respuesta a la profesionalidad definida en la Unidad de Competencia: Realizar la venta de producto y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización,

La programación, que se expone a continuación, y la correspondiente adaptación que se considere deben alcanzar los objetivos marcados para el módulo en:

- 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.
- Decreto 50/2014, de 26/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO

La programación se elabora para un centro que está enclavado en la localidad de FUENSALIDA, (en torno a unos 14.000 habitantes) en permanente crecimiento desde la década de los 90 como foco de atracción residencial, debido al progreso de las comunicaciones y su cercanía a dos polos industriales importantes, lo que hace que, sus viviendas sean más asequibles, la proximidad a la capital, la propia oferta de trabajo en la zona, la hayan convertido en una zona de marcado crecimiento demográfico, industrial y residencial, con una enorme proyección de futuro.
Desde el punto de vista industrial la localidad y su entorno van cambiando su tradicional actividad agraria y su ruralidad por nuevos usos residenciales, industriales o terciarios más rentables y urbanos. La zona ofrece aceptables índices de empleo y productividad con un nutrido tejido industrial de pequeñas empresas de actividades muy diversificadas y el notable sector económico del calzado, cooperativas de vinos y aceites, la cercanía del laboratorio INDAS, que contribuyen al dinamismo de la localidad.
La región presenta desarrollo demográfico por el traslado de población de otras ciudades debido a que el sector inmobiliario es muy asequible para ellos y están bien comunicados principalmente con Toledo, Talavera de la Reina y Madrid.
En cuanto a la presencia de población inmigrante en el entorno, ha aumentado en los últimos tiempos. Predominan los alumnos latinoamericanos y marroquíes con un notable crecimiento en los últimos años de alumnos rumanos, polacos y del este de Europa. El porcentaje de alumnado de otras nacionalidades es del 11 % aproximadamente.
En cuanto al entorno socio-cultural de alumnado señalar que en general los alumnos

proceden de familias con un nivel económico y cultural MEDIO-BAJO que alientan escasamente el nivel de estudio/esfuerzo de sus hijos en casa, lo que provoca altos índices de fracaso escolar en el centro.

El Centro, por sus dimensiones físicas y las características de la zona, se ve obligado a aceptar todo tipo de alumnado en cualquier época del año y la saturación genera una infundada aura de conflictividad en la localidad, a pesar de que los problemas sean los mismos en los centros del entorno. Es un centro COMPLEJO, con múltiples enseñanzas, diversidad de Modalidades de Bachillerato, varios Ciclos Formativos de Grado Básico, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, alumnado muy variado en sus motivaciones y comportamientos.

En lo referente a instalaciones y equipamiento, el centro está diseñado para albergar los grupos de ESO, Bachillerato y Ciclos. Nuestra familia profesional de Comercio y Marketing cuenta con 1 ciclo de Grado Medio y 1 Ciclo de Grado Básico. Con respecto al Ciclo Formativo de Grado Básico, el primer curso se encuentra ubicado en un aula prefabricada en el patio, con sus ordenadores portátiles en el taller de enfrente, y el segundo curso en un edificio anexo al principal, con sus ordenadores portátiles dentro de su aula.

Por último, el alumnado del centro es muy diverso, tanto en su preparación escolar al proceder de diversos Colegios de diferentes localidades, como por su diversidad de intereses y actitudes frente al estudio: desde los muy desmotivados que se “aparcan” en espera de cumplir la edad laboral o protagonizan reiterados episodios de indisciplina, hasta los que terminan acudiendo a la Universidad y completando los estudios de Bachillerato con brillantez pasando por el elevado número de alumnos con necesidades educativas especiales, de compensación educativa o con necesidad de apoyo educativo. Con dichas dificultades el centro aplica medidas de atención a la diversidad, proyectos de Mediación, de intercambio, etc.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales incluidos en el currículo que afectan a este módulo son los siguientes:

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Las competencias profesionales, personales y sociales del módulo de gestión de compras son las siguientes:

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 protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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.

4. CONTENIDOS:

1. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- La función logística en la empresa.
- Calidad total y just in time.
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos. Fijos y variables.
- El ciclo de compras.
- Variables de calidad y nivel de servicio.

- Stock óptimo y mínimo.
- Indicadores de gestión de pedidos: indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Índice de cobertura.
Índice de rotación. Índice de rotura de stocks. Índice de obsolescencia.
- La previsión de ventas.
- Tendencias.
- Variación en la demanda.
- Técnicas de inferencia estadística.
- El terminal de punto de venta como medio para estimar las compras.
- El programa de pedidos.

2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:
- Centrales de compra.
- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- Internet como canal de compra.
- Variaciones de la demanda.
- Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y
plazo de entrega.
- Selección de proveedores.
- Criterios de selección.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores.
- Preparación de la negociación.
- Solicitud de ofertas.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

3. Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:
- El contrato de suministro.
- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de pedidos.
- Ofertas.
- Catálogos de productos.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
- Comunicación escrita.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Comunicación telemática.
- Órdenes de compra y pedido.
- Avisos de envío o recepción.
- Albaranes de entrega.
- Facturas.

4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:
- La recepción de pedidos.
- La inspección de mercaderías.
- Incidencias en los pedidos.

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

5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:
- Índices de gestión de ventas.
- Objetivos y cálculo.
- Bases de datos de información de productos
  Ratios de gestión de productos.
- Índice de circulación.
- Índice de atracción.
- Índice de compra.
- Tasa de marca.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Rendimiento del lineal.
- Seguimiento del surtido.
- Análisis ABC.
- Regla 20/80.
- Análisis de la cartera de productos.
- Análisis DAFO de referencias.
- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:
- Software útil para terminales punto de venta.
- Gestión integrada del aprovisionamiento.
- Datos necesarios para crear una empresa en el terminal de punto de venta.
- Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
- Periféricos del terminal de punto de venta.
- El lector de código de barras.
- Pantalla táctil.
- Caja registradora.
- Impresora de ticket.
- Las balanzas.
- El visor.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal de punto de venta.
- Las promociones con el terminal de punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal de punto de venta.

- Presupuestos a clientes.
- Pedidos de clientes.
- Albaranes a clientes.
- Facturas a clientes.
- Facturas rectificativas.
- Abonos a clientes.
- Gestión de garantías.
- Trazabilidad.
- Tickets: Cabecera. Cuerpo. Pie.
- Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueo. Asientos de cierre. Vuelco a disco. Importar.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- Generación de gráficos estadísticos.
- Otras aplicaciones ofimáticas de gestión comercial, de aprovisionamiento y de almacén para pequeños comercios.

4.1. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

(115 horas totales del módulo: 4h x semana)

EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1ª (12 semanas)	1. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial 2. Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías
2ª (10 semanas)	3. Tramitación de la documentación de compra de mercaderías 4. Gestión y control del proceso de recepción de pedidos

3ª (9 semanas)	5. Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial 6. Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	a) Se ha organizado la información recogida diariamente de las ventas realizadas y las existencias de mercaderías en el almacén de la tienda, utilizando aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta. b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística. c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad y de la evolución de la actividad comercial de la zona.

	d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales. e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales. f) Se ha determinado el stock óptimo y el mínimo de cada referencia de mercaderías en función de la demanda, la rotación del producto y la capacidad del almacén. g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda. h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles. b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores. c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos. d) Se han utilizado técnicas de negociación en la solicitud de ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, concretando los requisitos necesarios y las condiciones del suministro de mercaderías. e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

	f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra. g) Se han determinado los documentos necesarios para formalizar la compra de mercaderías en los que se reflejen las condiciones acordadas y se detalle la responsabilidad de las partes.
3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios. b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas. c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra. d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas. e) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra. f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra. g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra

4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales	a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio. b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.

establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor. d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas. e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental. f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

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

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

6. METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en

forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizarán diapositivas para que el alumno estudie la asignatura de una manera más atractiva y cercana.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades serán individuales y se realizarán por escrito y oralmente durante el desarrollo de las unidades didácticas y al finalizar cada unidad didáctica. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

6.1. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

En clase se trabajará con las diapositivas que realiza el docente. Como libro de texto de apoyo se contará con el siguiente:

Gestión de Compras. Editorial McGraw Hill.

Las diapositivas aparecerán en el aula virtual de EducamosCLM, donde se subirá el archivo en formato PDF, para que se pueda descargar e imprimir fácilmente.

También se subirán al aula virtual las distintas tareas y prácticas que deberá de realizar el alumnado.

Las clases se llevarán a cabo en un aula polivalente, dotada de cañón proyector, pizarra y portátiles para el alumnado. Además, será necesario el uso de calculadora para la realización de los ejercicios prácticos.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UT	% PESO 1ª EVAL	% PESO 2ª EVAL	% PESO 3ª EVAL	% PESO 1ª, 2ª ORDIN
1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.	UT1	10%			10%
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	UT2	15%			15%
PRIMERA EVALUACIÓN		25%			
3.Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.	UT3		20%		20%
4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	UT4		20%		20%
SEGUNDA EVALUACIÓN			40%		

5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.	UT5			15%	15%
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).	UT6			20%	20%
TERCERA EVALUACIÓN				35%	
		25%	40%	35%	100%

CRITERIOS-INDICADORES DE CALIFICACIÓN

CATE-GORÍA BÁSICO: B	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRU-MENTO DE EVALUA-CIÓN	POR-CEN-TAJE
1. Determina las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial, realizando previsiones de ventas a partir de datos históricos, tendencias, capacidad del punto de venta y rotación, entre otros.			10%
	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.	PRACTICA	8,0%

B	b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.		10,0%

	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.	ACTIVIDADES	12,0%
	d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.		10,0%
B	e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	EXAMEN	15,0%
B	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.		20,0%
	g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.		10,0%
B	h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.		15,0%
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.			15%
	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	PRACTICA	10%

	b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.		10%

B	c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	ACTIVIDADE S	15%
	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.		15%
	e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.		10%
B	f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.		15%
B	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.	EXAMEN	25%
3. Tramita la documentación de compra de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.			20%

B	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	PRACTICA	15%
B	b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	ACTIVIDAD E S EXAMEN	20%
	c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.		10%

	d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.		10%
B	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.		15%
	f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.		10%
B	g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra		20%
4. Gestiona y controla el proceso de recepción de pedidos, verificándolos de acuerdo con los criterios comerciales establecidos con los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.			20%
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.	PRACTICA	20%
B	b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.		25%
	c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.		10%

B	d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	ACTIVIDADES	15%
	e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.		15%
	f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	EXAMEN	15%
5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.			15%
B	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	PRACTICA	30%
	b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.		15%
	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.	ACTIVIDADES EXAMEN	10%

	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.		15%
	e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.		10%
	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.		10%
	g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.		10%
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).			20%
	a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	PRACTICA	5%
	b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.		8%
B	c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	ACTIVIDADES	23%
	d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.		8%

B	e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	EXAMEN	18%
	f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.		10%
B	g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.		18%
	h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el ticket y en las facturas emitidas originalmente configuradas.		10%

Los contenidos de **carácter práctico** se trabajarán mediante actividades de clase y simulaciones de casos prácticos empleando la observación directa, actividades de clase o ejercicios prácticos como instrumentos de evaluación mientras que los criterios de **matiz teórico** se evaluarán, principalmente, mediante pruebas objetivas teórico-prácticas, batería de preguntas en clase o la realización de ejercicios.

- **Evaluación de las pruebas objetivas de conocimientos.** Consistirá en contestar por escrito a una serie de cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo, mediante ejercicios tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales el alumno/a deberá escoger una válida (con penalización por cada respuesta errónea, de manera que cada tres mal resta una bien), así como ejercicios teórico/prácticos. La calificación obtenida tendrá un peso relativo del 80 % en la nota final de la evaluación.

- **Notas de clase, actividades en grupo, trabajos, participación y atención, así como, en su caso, actividades extraescolares.** Tendrá un peso relativo en la nota de evaluación de un 30 %, correspondiendo un 20 % a las actividades realizadas y trabajos desarrollados y entregados en clase.

Para conseguir los RRAA por parte de los alumnos, se realizarán una o varias pruebas objetivas a lo largo del trimestre, según el profesor decida, que permitan evaluar los CCEE de carácter teórico que así lo requieran. Para evaluar aquellos CCEE de carácter práctico que requieran de la entrega de ejercicios o trabajos, éstos deberán entregarse dentro del plazo determinado por el profesor, pues no se recogerán entregas fuera de plazo.

Calificación de cada criterio de evaluación (CCEE)

- Cada CCEE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CCEE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

- Para calificar cada CCEE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. Por norma general, cada CCEE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación, salvo que el profesor decida que haya varios.

- Se han categorizado los CCEE, identificando algunos de ellos como básicos (50% del total de CCEE).

- Sin superar todos los criterios básicos el alumno no supera el módulo. Esto permitirá mayor objetividad de cara a realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos y para mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RRAA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es >= 5 pero tiene CCEE no superados.

- En caso de que la demora en alguna entrega de trabajos o actividades tenga relación con algún criterio de evaluación básico, se le informará al alumno sobre el modo de proceder para su recuperación, que podrá ser:

a) Entrega del mismo ejercicio o trabajo u otro similar el día asignado para recuperaciones. Se indicará la fecha con antelación.

b) Prueba objetiva relacionada el día asignado para recuperaciones (en lugar de entregar el ejercicio se podrá realizar una prueba escrita o práctica, se indicará la fecha con antelación).

Calificación de cada resultado de aprendizaje (RRAA)

- Cada RRAA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

- Cada CCEE dentro del RRAA tendrá un peso en función de su relevancia.

- Para que un RRAA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos.

A aquellos alumnos que no superen algún CCEE se les propondrá **actividades de recuperación** y realizarán un control para su superación. Si se debe a que no se han presentado los trabajos solicitados

bastará con que se presenten éstos.

Aquellos alumnos que no superen el módulo profesional en **la primera convocatoria ordinaria** deberán examinarse de todos los contenidos del módulo y presentar los trabajos propuestos (si no lo hubiesen hecho) en **la segunda convocatoria ordinaria**.

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con el módulo no superado deberán examinarse de todos los contenidos del módulo y presentar los trabajos propuestos (si no lo hubiesen hecho).

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumno de las actividades programadas para el módulo profesional. Con carácter general la asistencia a clase es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración del módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

En cualquier caso, el proceso de evaluación de este módulo se ajustará a lo establecido en **Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

El alumnado cuando falte a un examen deberá justificarlo documentalmente con justificante médico para poder para poder realizar el examen otro día

8. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

La amplia diversidad que nos podemos encontrar en el aula dentro del grupo ordinario, tales como, alumnos extranjeros, alumnos superdotados intelectualmente, o alumnos con necesidades educativas especiales, hace necesario llevar a cabo en la mayoría de los casos, una adaptación en el ritmo de aprendizaje.

En el caso de alumnos que no proceden del bachillerato o que han accedido mediante prueba, se tendrán que realizar clases de refuerzo para que algunos de los conceptos que no conocían les fuesen explicados más ampliamente. Asimismo, se les propondrá la realización de trabajos individuales para comprobar si se ha comprendido lo explicado en la clase. Incluso en algunos casos, los propios alumnos serán los que colaboren en estas tareas de refuerzo con el fin de ayudar a sus compañeros, lo que propiciará un excelente clima de compañerismo entre los mismos. (Trabajo cooperativo).

Las medidas de inclusión educativa aplicadas al alumnado de los ciclos formativos son de carácter ordinario, no precisan de una organización muy diferente a la habitual y no afectan a los componentes prescriptivos del currículo.

Se pueden aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:

- Metodologías diversas: Para introducir formas diferentes de presentar contenidos o actividades como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos del alumnado, diferentes grados de autonomía, responsabilidades, etc. Nunca aplicar metodologías basadas en homogeneización o alumno medio, con recursos materiales y contenidos uniformes sin considerar niveles de partida y estilos de aprendizaje; tampoco las que hacen imposible la participación activa del alumnado.
- Actividades diferenciadas: Se deben adaptar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de la tarea a las posibilidades del alumnado. Se debe favorecer el ambiente de trabajo en grupo y la autonomía.
- Materiales didácticos no homogéneos: Amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de dificultad.
- Apoyo y refuerzo educativo individual en el proceso de enseñanza aprendizaje cuando sea necesario.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se realizará, al finalizar cada evaluación, una evaluación de la práctica docente que el alumnado completará a través de un formulario de Google que se publicará en el aula virtual de Educamos.