

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

PRIMER CURSO (curso 2024-2025)

MÓDULO: GESTIÓN DE COMPRAS

PROFESORA: Laura García López

1º TRIMESTRE

UT1. La función logística.

UT2. Previsión de la demanda y gestión de stocks.

UT3. Selección de proveedores.

UT4. El contrato de compraventa.

2º TRIMESTRE

UT5. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras.

UT6. Los documentos relacionados con la compraventa.

UT7. Los medios de cobro y pago en la compraventa.

1º EVALUACIÓN ORDINARIA

UT8. La recepción de pedidos.

UT9. Gestión del surtido.

UT10. TPV y software de facturación en la gestión de compraventa.

LIBRO

El desarrollo de los contenidos teóricos se realizará mediante la explicación en el aula y la toma de apuntes por parte del alumnado tomando como principal referencia el libro de texto GESTIÓN DE COMPRAS de la editorial MacGraw-Hill.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN (APARTADO EXPUESTO EN www.iescondestable.es)

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

En la siguiente tabla se presentan los **criterios de evaluación (CCEE)** de cada **resultado de aprendizaje (RRAA)** y los respectivos **instrumentos** empleados:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	Instrumentos de evaluación	% Nota final	UT
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.		16,6%	UT.1 UT.2
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2
b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2
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. Prueba escrita y/o actividades y/u observación	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2

d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2
e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.2
g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.1
h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de stocks de una determinada referencia en el punto de venta.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.1
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.		16,6%	UT.3 UT.4
a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3 UT.4
b) Se han utilizado aplicaciones ofimáticas generales, como bases de datos y hojas de cálculo, para seleccionar y/o actualizar la información de proveedores.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3 UT.4

c) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.4
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3
e) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3 UT.4
f) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.3
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.		16,6%	UT.5 UT.6 UT.7
a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.6
b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.6

c) Se han identificado los medios de comunicación con proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, habituales en el proceso de compra.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		UT.5 UT.6
d) Se han interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.6
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.6
f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.6
g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.7
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.		16,6%	UT.8
a) Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8
b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8

c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8
d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8
e) Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8
f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		UT.8
5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.		16,6%	UT.9
a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9

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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
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.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.9
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).		17%	UT.10
a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	Prueba escrita Actividades		U.T.10

	Reto profesional		
e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
h) Se han hecho modificaciones en los precios, en las cualidades de los productos, en el <i>ticket</i> y en las facturas emitidas originalmente configuradas.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10
i) Manejar el teclado correctamente, realizando ejercicios sin mirar el teclado, para agilizar las actividades de preparación de pedidos y el uso del terminal punto de venta (TPV) en el almacén.	Prueba escrita Actividades Reto profesional		U.T.10

Criterios de calificación, que se miden con los siguientes instrumentos:

El porcentaje de los instrumentos de evaluación será, el **50%** en prueba objetiva escrita, el **30%** en la realización, presentación y entrega de proyecto o reto profesional en tiempo y forma, y el **20%** en la realización y entrega de actividades y casos prácticos (seguimiento diario) en tiempo y forma.

Pruebas objetivas escritas (50%)

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 contenidos de carácter teórico/práctico que así lo requieran.

La falta de asistencia a una prueba objetiva escrita requiere la presentación inexcusable de documento oficial acreditativo para poder ser evaluado, en el siguiente parcial donde se evalúe al alumno mediante prueba escrita. No se harán pruebas escritas por falta de asistencia en periodos extraordinarios. La falta de presentación de documento oficial para acreditar la ausencia ese día a esa hora supondrá ir a la recuperación final de curso.

Para la **realización de exámenes se tomarán las siguientes medidas:**

- a) Si se comprueba que algún alumno/a está copiando durante la realización de un examen, se le calificará con una valoración de cero puntos y se procederá a la retirada automática del mismo. El alumno/a afectado tendrá que hacer la recuperación, con el contenido que se esté evaluando en ese momento. La fecha de dicha recuperación será la fijada para antes de la primera y de la segunda convocatoria ordinaria.

Antes de comenzar un examen, los alumnos/as deberán depositar sus teléfonos móviles en un recipiente de cartón acondicionado para ello proporcionado por el profesor/a. En ausencia de tal recipiente, el alumnado dejará los teléfonos móviles encima de la mesa del profesor/a. En ambos casos, el teléfono deberá estar apagado o con la función "modo avión" activada.

- b) Además, cualquier aparato tecnológico (smartwatch, auriculares, entre otros.) durante la realización del examen, deberá estar apagado. En caso de ser descubierto cualquier tipo de tecnología que esté utilizando el alumno/a para la realización del examen, se le será retirada y el alumno/a quedará suspenso automáticamente con una calificación de cero puntos. El alumno/a afectado tendrá que hacer la recuperación, con el contenido que se esté evaluando en ese momento. La fecha de dicha recuperación será la fijada para antes de la primera y de la segunda convocatoria ordinaria.
- c) Si se realizan los exámenes a través de las aulas virtuales tipo test los alumnos que lo realicen con su portátil deberán tener instalado el *safe exam browser* que se deberá testear días antes para ver si funciona.

Proyecto o reto profesional (30%)

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 trabajos específicos.

Si se detecta que un proyecto o reto profesional ha sido copiado de otro alumno/a, o que no sea original y haya sido copiada de cualquier medio, incluido internet, esos alumnos/as tendrán una calificación de 0 puntos. En tal caso, se le informará al alumno/a sobre el modo de proceder para su recuperación, que podrá ser la entrega del mismo proyecto u otro similar en una fecha asignada por el profesor. Se le indicará la fecha con antelación.

Sí la práctica esta plagiada de internet deberá recuperarla, igualmente si se detecta a alumnos copiando o empleando medios ilícitos en las pruebas objetivas o prácticas a desarrollar en el aula, esos alumnos deberán ir a recuperación del contenido evaluado en ese momento.

Actividades y casos prácticos (seguimiento diario) 20%

Para evaluar aquellos contenidos de carácter teórico-práctico que requieran de la entrega de actividades y casos prácticos, éstos deberán entregarse dentro del plazo determinado por el profesor pues no se recogerán entregas fuera de plazo.

Los **alumnos/as deberán presentar todas las actividades y casos prácticos propuestos para la evaluación positiva del módulo**, sin que pueda faltar ninguna de las actividades y casos. En caso de demora en alguna entrega de trabajos o actividades, se le informará al alumno/a sobre el modo de proceder para su recuperación, que podrá ser la entrega del mismo ejercicio o trabajo u otro similar el día asignado para recuperaciones. Se indicará la fecha con antelación.

Calificación de cada criterio de evaluación (CCEE)

- Cada CCEE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 1 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 varios instrumentos de evaluación.

Calificación de cada resultado de aprendizaje (RRAA)

- Cada RRAA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 1 a 10.
- Para que un RRAA se considerado superado, el alumno/a deberá tener una calificación promedio mayor o igual a 5 puntos.

- Para superar el módulo el alumno/a debe tener aprobados todos y cada uno de los RRAA (nota superior a 5), si no es así en alguno de ellos, deberá recuperar el mismo.
- Para calificar cada RRAA se usarán los mismos instrumentos de evaluación indicados anteriormente.
- Si algún alumno/a le quedará únicamente pendiente un RRAA se tendrá en consideración el trabajo progresivo llevado a lo largo del curso, mediante los instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Calificación final del módulo

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	% PESO 1ª EVAL.	% PESO 2ª EVAL.	% PESO EVAL. ORDINARIA	% PESO EVAL. ORDINARIA
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.	20%			20%
2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	20%			20%
3. Tramita la documentación de compra		30%		30%

de mercaderías, realizando pedidos, controlando albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores o centrales de compra.				
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.			10%	10%
5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.			10%	10%
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).			10%	10%
	40%	30%	30%	100%

Criterios de recuperación

Estas actividades podrán consistir, en la realización de una prueba escrita, la repetición de un proyecto, la resolución de preguntas tipo test, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios o exposiciones. Es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

- El alumno deberá recuperar aquellos RRAA no logrados hasta el momento y que impliquen una calificación negativa (inferior a 5 puntos).

- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada RRAA.
- Los RRAA se evaluarán de 1 a 10, y la nueva nota será la única que cuente para la calificación, y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, ejercicios o trabajos cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno/a que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.
- Se realizará una única recuperación antes de la primera y de la segunda convocatoria ordinaria con los RRAA pendientes de superar.
- Los alumnos que no hayan superado el módulo tras las evaluaciones parciales tendrán ocasión de hacerlo en primera convocatoria ordinaria del curso y de no superar el módulo en esta convocatoria tendrán que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria. Para ellos se **entregará un plan de recuperación individualizado** en el que se indicará los RRAA pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

Procedimiento de pérdida de evaluación continua

La 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. [2010/14361] establece en su Artículo 4 lo siguiente:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. **Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
3. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
4. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.
5. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Pruebas a realizar por la pérdida de evaluación continua:

- Prueba objetiva teórico-práctica.
- Si el profesor lo cree conveniente puede además solicitar al alumno la entrega de ejercicios o algún trabajo específico.