



## MÓDULO: GESTIÓN DE COMPRAS.

### IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

**Nombre del módulo:** Gestión de compras

**Código numérico del módulo:** 1229

**Profesor responsable del módulo:**

Román Muñoz Checa

**Curso en que se impartirá el módulo profesional:** 2023/24

1º G.M. Actividades Comerciales

**Horas anuales:** 115

**Horas semanales:** 4

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN (APARTADO EXPUESTO EN [www.iescondestable.es](http://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:

Categoría a básico: B	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)</b> (Criterios de evaluación - CCEE)	Instrumento de evaluación	% Nota final	U T
	<b>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.</b>		<b>16,6%</b>	<b>U T 1</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.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	b) Se han realizado previsiones de ventas de la tienda, analizando la información recogida y utilizando técnicas de inferencia estadística.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	c) Se han determinado periodos de mayor y menor demanda comercial en función de la estacionalidad	Prueba escrita y/o actividades		

	y de la evolución de la actividad comercial de la zona.	y/u observación		
	d) Se han utilizado hojas de cálculo para comparar las cifras de las ventas previstas y las reales.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	e) Se han identificado las causas de las posibles desviaciones detectadas entre las cifras de las ventas previstas y las reales.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	g) Se ha realizado la programación de compras de mercaderías con suficiente antelación y periodicidad para asegurar el abastecimiento de la tienda.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	h) Se han identificado los costes principales provocados por la rotura de <i>stocks</i> de una determinada referencia en el punto de venta.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
<b>2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.</b>			<b>16,6%</b>	<b>U T. 2</b>
	a) Se han establecido criterios de selección de proveedores a partir de las fuentes disponibles.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	a) 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 y/o actividades y/u observación		
	b) Se han solicitado ofertas a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra mediante medios convencionales o telemáticos.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	c) 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 y/o actividades y/u observación		

	d) Se ha determinado la oferta más ventajosa, comparando las condiciones ofrecidas por los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	e) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	f) 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 y/o actividades y/u observación		
<b>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.</b>			<b>16,6%</b>	<b>U T 3.</b>
	a) Se han determinado cuáles son los tipos de documentos utilizados en la compra y suministro de mercaderías de pequeños comercios.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	b) Se han realizado los documentos necesarios en el proceso de compra de mercaderías utilizando aplicaciones ofimáticas.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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		
	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 y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	f) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por	Prueba escrita y/o actividades		

	proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	y/u observación		
	g) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
<b>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.</b>			<b>16,6%</b>	<b>U T 4.</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.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	b) Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	c) Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	d) Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	f) Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
<b>5. 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>16,6%</b>	<b>U T 5.</b>
	a) Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		

	b) Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	e) Se ha elaborado un plan de liquidación de productos, estableciendo las acciones necesarias y los plazos de ejecución.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	g) Se han establecido criterios de incorporación de nuevos productos al surtido, valorando la rentabilidad ofertada y su complementariedad.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
<b>6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).</b>			<b>17%</b>	<b>U T 6</b>
	a) Se ha instalado el software adecuado en el terminal punto de venta para gestionar las operaciones comerciales de un pequeño establecimiento.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	b) Se ha creado una empresa nueva en el terminal punto de venta, configurando todos los parámetros requeridos para su normal funcionamiento.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	c) Se han dado de alta almacenes, proveedores, artículos y clientes entre otros, introduciendo los datos requeridos en cada caso.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		

	d) Se han configurado los periféricos del terminal punto de venta, disponiéndolos de forma ergonómica en el puesto de trabajo.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	e) Se han realizado compras a proveedores siguiendo el proceso completo desde el pedido hasta la contabilización de la factura.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	f) Se han diseñado promociones de mercaderías recogidas en el terminal punto de venta.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	g) Se han realizado tareas de cobro de mercaderías a través del terminal punto de venta.	Prueba escrita y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		
	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 y/o actividades y/u observación		

### Calificación de cada resultado de aprendizaje (RRAA)

- Cada RRAA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Para que un RRAA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio  $\geq 5$
- Para superar el módulo el alumno 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



Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S. Condestable Álvaro de Luna

Ctra. de Ugena, 576 – Apdo. 135

45200 Beccles (Toledo)

Teléfono: 925 540 051 – Fax: 925 540 267



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.

La recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje no superados antes de las convocatorias 1ª y 2ª Ordinaria se llevarán cabo a través del desarrollo de un plan de recuperación.

- La falta de asistencia a una prueba 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.
- Si se detecte que una práctica o proyecto esta copiado de otro alumno, o que no sea original y haya sido copiada de cualquier medio, incluido internet, esos alumnos deberán ir a recuperación. Sí la práctica esta plagada 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.
- El porcentaje de los instrumentos de evaluación será, el 60% en prueba escrita, el 20% en la entrega de trabajos en tiempo y forma y el 20% en la participación en clase, la realización de actividades en clase y actitud positiva.

### 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	%PE SO 1ª EVAL.	% PESO 2ª EVAL.	% PESO 3ª EVAL.	% PESO EVAL. ORDINARI A
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.	50%			16,6%





2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.	50%			16,6%
3. Tramita la documentación de compras de mercaderías, realizando pedidos, albaranes y haciendo efectivas facturas según los procedimientos seguidos habitualmente con proveedores.		50%		16,6%
4. gestiona y controla el proceso de pedidos, de acuerdo con los criterios comerciales con proveedores y distribuidores.		50%		16,6%
5. comprueba la idoneidad del surtido del establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y dando oportunidad a productos nuevos.			50%	16,6%
6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).			50%	17%
				100%