

Programación didáctica del módulo

Resumen del alumno

1229 GESTIÓN DE COMPRAS

1º curso CFGM Técnico en Actividades Comerciales

Curso 2020-2021

Carmen Espinosa Bedia

Comercio y Marketing

IES Las Llamas

Santander



ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO	3
1.1. ENTORNO PROFESIONAL	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	4
4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	7
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	10
6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	28
7. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.	29
7.1. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	29
7.2. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DERIVADA DE LA CRISIS SANITARIA	30
8. EVALUACIÓN.	30
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	31
8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	31
8.3. RECUPERACIONES.....	32
8.4. EVALUACIÓN DE ALUMN@S PENDIENTES.	33
8.5. FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN.	33
8.5.1. <i>Prácticas fraudulentas en el proceso de evaluación.....</i>	<i>33</i>

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Título: Técnico en Actividades Comerciales (código COM201C)
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
- Duración: 2.000 horas
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3b

1.1. Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Vendedor.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

2. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales del ciclo a los que contribuye expresamente en módulo de gestión de compras son:

- 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.

RA 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Criterios de evaluación:

- 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.

4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

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

- ✓ La función logística en la empresa.
- ✓ Productos y materiales
- ✓ 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.
 - ✓ Tipos de compras
 - ✓ 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:
- ✓ El contrato de suministro.
 - ✓ Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - ✓ Gestión administrativa de pedidos.
 - ✓ Gestión de Ofertas.
 - ✓ Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Medios convencionales.
Medios telemáticos
 - ✓ Órdenes de compra y pedido.
 - ✓ Avisos de envío o recepción.
 - ✓ Albaranes de entrega.
 - ✓ Facturas.
 - ✓ Otros documentos compraventa. Notas de abono. Notas de gasto. Cartas de portes.
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.
- ✓ El principio de Pareto.
- ✓ Análisis de la cartera de productos.
- ✓ Análisis DAFO de referencias.
- ✓ Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Plan de liquidación de productos.
- ✓ 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 TPV.
- ✓ 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.
- ✓ Configuración de terminales punto de venta.
- ✓ Tickets: Cabecera. Cuerpo. Pie.
- ✓ Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueos. 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.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad 0: Introducción.

Objetivos didácticos

- Conocer la planificación global del módulo.
- Explicación de la programación didáctica (objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología) y entrega de la hoja informativa del alumn@.
- Comprender las interrelaciones entre las unidades didácticas del módulo y entre éste y los demás módulos del ciclo.
- Utilización práctica de herramientas comunicación online y teletrabajo.
- Conocer las implicaciones de la alerta sanitaria, el protocolo Covid y el plan de contingencia.

Unidad introductoria no evaluable

Unidad 1: La función logística en la empresa

Objetivos didácticos

- Conocer los objetivos y funciones de la logística en la empresa.
- Analizar la cadena logística en empresas tanto comerciales como industriales.
- Analizar los costes logísticos en que incurre la empresa.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con el ciclo de compras y la función logística:

- ✓ 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.

Contenidos

En esta unidad se pretende que el alumn@ entienda la función que cumple la logística y conozca el recorrido de los artículos desde su origen hasta el consumidor, enlazándolo con el ciclo de compras.

1. La función logística en la empresa.
 - 1.1. La cadena logística
 - 1.2. Objetivos de la logística.
 - 1.3. Las actividades logísticas: aprovisionamiento, producción, distribución y logística inversa.
2. El ciclo de compras.
3. La calidad y el servicio al cliente.
 - 3.1. Variables de calidad.
 - 3.2. Calidad total.
 - 3.3. Indicadores de calidad:
 - Nivel de servicio.
 - Nivel de devoluciones.
 - Nivel de retraso.
4. El modelo Just in time.
5. Los costes logísticos.
 - 5.1. Clasificación de los costes: directos e indirectos, fijos y variables.
 - 5.2. Cálculo.

5.3. Costes logísticos: coste de pedido, coste de almacenaje, coste de distribución.

Unidad 2: Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial

Objetivos didácticos

- Conocer los objetivos y funciones del aprovisionamiento en la empresa.
- Identificar los tipos de stocks según las funciones que cumplen en el comercio.
- Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido, para maximizar el nivel de servicio y minimizar los costes de almacenamiento.
- Conocer las variaciones de la demanda.
- Realizar previsiones de la demanda para planificar las compras.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la determinación las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- ✓ Productos y materiales
- ✓ 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.
- ✓ Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento y plazo de entrega.
- ✓ El programa de pedidos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos la gestión del stock y el comportamiento de la demanda. El objetivo de este estudio es hacer previsiones de venta que nos ayuden a determinar las necesidades de compras para cada período y así diseñar correctamente el plan de aprovisionamiento.

- 1. La previsión de la demanda.
 - 1.1. Concepto y comportamiento.
 - 1.2. Modelos de demanda.
 - 1.3. Variaciones de la demanda.
 - 1.4. Métodos de cálculo de previsión de ventas:
 - 1.4.1. Métodos cualitativos
 - 1.4.2. Métodos cuantitativos.
- 2. El stock en la empresa.
 - 2.1. Concepto y composición del stock.
 - 2.2. Funciones del stock.
 - 2.3. Comportamiento del stock. Stock óptimo y stock mínimo.
 - 2.3.1. Representación gráfica del comportamiento del stock.

3. La gestión de pedidos.
 - 3.1.1. Cálculo del volumen óptimo de pedido (VOP).
 - 3.1.2. Punto de pedido.
4. Los sistemas de aprovisionamiento.
 - 4.1.1. Sistemas de revisión continua.
 - 4.1.2. Sistemas de revisión periódica.
5. Indicadores de la gestión de pedidos.
 - 5.1.1. Índice de cobertura.
 - 5.1.2. Índice de rotación.
 - 5.1.3. Índice de obsolescencia.
 - 5.1.4. Índice de rotura del stock.

Unidad 3: El canal de distribución.

Objetivos didácticos

- Conocer y clasificar los distintos canales de distribución comercial.
- Identificar intermediarios que intervienen en el canal de distribución.
- Conocer las funciones de los intermediarios mayoristas y minoristas.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad son los relacionados con los planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- ✓ Centrales de compra.
- ✓ Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- ✓ Internet como canal de compra.
- ✓ Tipos de compras.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido un procedimiento de comunicación y tramitación de los pedidos a los proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos el canal de distribución y los intermediarios que intervienen en él, con el objetivo de que los alumnos valoren la importancia de la selección del canal más apropiado para la optimización del proceso de aprovisionamiento.

1. El canal de distribución.
 - 1.1. La distribución comercial.
 - 1.2. El canal de distribución.
2. Los intermediarios en el canal de distribución.
 - 2.1. Funciones de los intermediarios.
 - 2.2. Tipos de canales de distribución: directo, corto, largo, muy largo.
3. Intermediarios mayoristas.
 - 3.1. Funciones: para los fabricantes y para los detallistas.
 - 3.2. Tipos de mayoristas:
 - 3.2.1. Cash and carry.
 - 3.2.2. Centrales de compras.
4. Intermediarios minoristas.
 - 4.1. Funciones para el consumidor final.
 - 4.2. Tipos de distribución según el número de minoristas participantes:
 - 4.2.1. Distribución exclusiva.
 - 4.2.2. Distribución selectiva.
 - 4.2.3. Distribución intensiva.
 - 4.3. Clasificación de los minoristas.
5. Internet en el canal de compra.

Unidad 4: La selección de proveedores

Objetivos didácticos

- Conocer las fuentes de información y búsqueda de proveedores.
- Realizar solicitudes de ofertas a proveedores.
- Establecer criterios de selección de proveedores.
- Evaluar y seleccionar las ofertas de distintos proveedores.
- Negociar las ofertas con los proveedores.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la selección de los proveedores más adecuados:

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- ✓ 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 2. Realiza planes de aprovisionamiento de mercaderías, utilizando técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico de la tienda.

Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos la utilización de técnicas de selección de proveedores que garanticen el suministro permanente y periódico del comercio.

1. La búsqueda de proveedores.
 - 1.1. Fuentes de información.
 - 1.2. Ficha del proveedor.
2. Solicitud de ofertas.

- 2.1.1. Información a solicitar.
- 2.1.2. Documentos de solicitud de información:
 - 2.1.2.1. La carta comercial.
 - 2.1.2.2. El correo electrónico.
- 2.2. Evaluación y selección de ofertas.
 - 2.2.1. Criterios de selección: precio, forma pago, plazo entrega, calidad, servicio postventa.
 - 2.2.2. Evaluación de las ofertas.
- 3. La negociación con proveedores.
 - 3.1. Etapas de la negociación.
 - 3.2. Técnicas de negociación.

Unidad 5: El contrato de compraventa

Objetivos didácticos

- Distinguir cuándo es necesario formalizar el contrato de compraventa por escrito.
- Conocer la normativa legal que lo regula.
- Identificar el tipo de contrato que requiere cada operación.
- Saber confeccionar contratos de compraventa.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la selección de los proveedores más adecuados:

Tramitación de la documentación:

- ✓ El contrato de suministro.
- ✓ Pliego de condiciones de aprovisionamiento.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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 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.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos cómo una vez acabada la negociación con el proveedor, se firma el contrato de compraventa, documento en el que se reflejan los datos esenciales de la operación.

1. La compraventa mercantil.
 - 1.1. Diferencia entre contrato mercantil y contrato civil.
2. Elementos esenciales del contrato.
 - 2.1. Elementos personales.
 - 2.2. Elementos materiales.
 - 2.3. Elementos formales.
3. Obligaciones de las partes.
 - 3.1. Obligaciones del comprador.
 - 3.2. Obligaciones del vendedor.
4. Normativa aplicable al contrato de compraventa.
5. Reclamaciones.
6. Extinción del contrato.
7. Contenido del contrato.
 - 7.1. Pliego de condiciones: cláusulas.

Unidad 6: La documentación de la compraventa

Objetivos didácticos

- Conocer los documentos del ciclo de compras.
- Identificar y utilizar los diferentes tipos de documentos relacionados con la compraventa.
- Saber confeccionar los documentos que se utilizan en un ciclo completo de compras, tales como pedido, albarán y factura.
- Realizar los cálculos necesarios para obtener el importe de las facturas.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la selección de los proveedores más adecuados:

Tramitación de la documentación:

- ✓ Gestión administrativa de pedidos.
- ✓ Órdenes de compra y pedido.
- ✓ Avisos de envío o recepción.
- ✓ Albaranes de entrega.
- ✓ Facturas.
- ✓ Otros documentos compraventa. Notas de abono. Notas de gasto. Cartas de portes.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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 interpretado facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra, comprendiendo la responsabilidad que conlleva cada cláusula incluida en ellas.
- d) Se han determinado los documentos accesorios de transporte, notas de gastos en las operaciones de compras a proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra
- e) Se han conservado en soporte informático las facturas electrónicas emitidas por proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Contenidos

Cada vez que formalizamos una compra se inicia un ciclo de documentos entre las distintas secciones o departamentos de la empresa, que dejan constancia de las relaciones comerciales con los proveedores o clientes. En esta unidad estudiaremos estos documentos, sus características, requisitos formales y cumplimentación.

1. El Proceso de compraventa y el ciclo documental.
2. El pedido.
 - 2.1. Formato y contenido.
 - 2.2. Confección de pedidos.
3. El albarán.
 - 3.1. Formato y contenido.
 - 3.2. Operativa del albarán.
 - 3.3. Confección de albaranes. Elaboración en Excel.
4. La factura.
 - 4.1. Formato y contenido.
 - 4.2. Confección de facturas. Elaboración en Excel.
 - 4.3. Obligaciones referentes a la facturación.
 - 4.4. Tipos especiales de facturas: simplificada, recapitulativa, rectificativa y electrónica.

4.5. El cálculo de la factura:

4.5.1.El IVA.

4.5.2.El tipo impositivo.

Unidad 7: Gestión del pago

Objetivos didácticos

- Identificar los diferentes medios de pago utilizados en las relaciones comerciales.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de cada uno.
- Conocer el procedimiento para realizar pagos y cobros.
- Cumplimentar los diferentes documentos de cobro y pago.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la selección de los proveedores más adecuados:

Tramitación de la documentación:

- ✓ Pago de facturas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago utilizados habitualmente en las facturas de proveedores, distribuidores comerciales o centrales de compra.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos las características de los diferentes medios de pago habitualmente utilizados en las operaciones de compraventa, y conoceremos las ventajas e inconvenientes de cada una, con el objetivo de seleccionar el más adecuado en función de las características de cada operación.

1. El pago de la compraventa: modalidades
 - 1.1. Modalidades de pago.
 - 1.2. Ventajas e inconvenientes.
2. Medios pago al contado:
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Las tarjetas bancarias.

- 2.3. La transferencia bancaria.
- 2.4. El recibo domiciliado.
- 2.5. El cheque.
- 2.6. Otros medios de pago:
 - 2.6.1. Pago contra reembolso.
 - 2.6.2. Medios de pago online: PayPal.
 - 2.6.3. Tecnología contacless y NFC.
- 3. Medios de pago aplazado:
 - 3.1. El pagaré.

Unidad 8: La recepción de pedidos

Objetivos didácticos

- Efectuar una correcta recepción de la mercancía.
- Conocer las fases en la recepción de pedidos.
- Conocer las posibles incidencias y su resolución.
- Desembalaje
- Conocer la normativa medioambiental.
- Software de gestión del almacén.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 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.

Criterios de evaluación

1. Se ha comprobado la correspondencia entre el pedido realizado y la mercancía recibida en cuanto a cantidad, plazo de entrega, calidad y precio.
2. Se han identificado las posibles incidencias en la recepción del pedido.
3. Se ha establecido un procedimiento para la comunicación y resolución de incidencias con el proveedor.
4. Se han determinado las herramientas o utensilios necesarios en cada caso para el desembalaje de las mercaderías, previniendo daños o roturas.
5. Se han identificado las medidas necesarias que deben tomarse durante el desembalaje de las mercaderías para respetar la normativa vigente de carácter medioambiental.
6. Se ha informatizado la recepción de mercaderías, facilitando su posterior almacenamiento y gestión del stock disponible.

Contenidos

En esta unidad conoceremos el recorrido que realizan los materiales desde que se realiza un pedido hasta que se colocan en sus ubicaciones en el almacén, perfectamente codificados, etiquetados y acondicionados.

1. Proceso de recepción de pedidos:
 - 1.1. La recepción de la mercancía: verificación de la documentación.
 - 1.2. La descarga: herramientas de descarga.
 - 1.3. Verificación e inspección:
 - 1.3.1. Inspección cuantitativa.
 - 1.3.2. Inspección cualitativa.
 - 1.4. Registro: alta en el stock.
 - 1.5. Acondicionamiento:
 - 1.5.1. Desconsolidación.
 - 1.5.2. Repaletización.
 - 1.6. Codificación y etiquetado.
 - 1.7. Colocación.
2. Incidencias en la recepción de pedidos.

- 2.1. Factores de riesgo.
- 2.2. Sistemas de prevención de errores.
- 2.3. Resolución de incidencias.
- 2.4. La devolución.
- 2.5. La pérdida desconocida.
3. Desembalaje de productos.
 - 3.1. Herramientas de desembalaje.
 - 3.2. Normativa medioambiental en el desembalaje de mercancías.
 - 3.2.1. Embalajes domésticos / Embalajes industriales
4. Aplicaciones informáticas en la gestión de almacenes (SGA).

Unidad 9: Gestión del surtido

Objetivos didácticos

- Diferenciar entre surtido, categorías, familias y cartera de productos.
- Saber hacer un análisis DAFO de referencias de productos.
- Saber calcular costes fijos, variables, directos e indirectos que se producen en un comercio.
- Conocer el comportamiento del stock.
- Clasificar los productos de un comercio según el método ABC.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos, que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son:

- ✓ 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.
- ✓ El principio de Pareto.
- ✓ Análisis de la cartera de productos.
- ✓ Análisis DAFO de referencias.
- ✓ Detección de productos obsoletos y productos poco rentables. Plan de liquidación de productos.
- ✓ Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

RA 5. Comprueba la idoneidad del surtido implantado en el establecimiento comercial, calculando su rentabilidad y detectando productos caducados, obsoletos y oportunidades de nuevos productos.

Criterios de evaluación

1. Se ha calculado la rentabilidad de los productos ofertados, utilizando ratios elementales de las cifras de ventas y márgenes de beneficios.
2. Se ha valorado el atractivo de los productos ofertados, entrevistando o encuestando a los clientes.
3. 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.
4. 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.

Contenidos

En esta unidad estudiaremos las características del surtido y analizaremos el surtido más adecuado al punto de venta según las características de éste y calcularemos índices de gestión del mismo.

1. Concepto y características del surtido.
 - 1.1. Concepto del surtido.
 - 1.2. División del surtido.

- 1.3. Dimensiones del surtido.
- 2. Clasificación del surtido: método ABC.
- 3. Análisis de la cartera de productos.
 - 3.1. Análisis DAFO de referencias.
 - 3.2. Análisis BCG.
- 4. Seguimiento y modificación del surtido.
 - 4.1. El ciclo de vida del producto.
 - 4.2. Introducción de productos nuevos.
 - 4.3. Eliminación de productos.
- 5. Gestión del surtido: Cálculo de ratios.
 - 5.1. Ratios de atractivo del lineal: índice de circulación., índice de atracción, índice de compra.
 - 5.2. Ratios de rentabilidad del surtido.: tasa de marca, beneficio bruto y rotación, y rendimiento del lineal.

Unidad 10: Gestión informatizada de la compraventa: Utilización del TPV

Objetivos didácticos

- Saber utilizar el terminal de punto de venta.
- Conocer las funciones que realizan cada uno de los periféricos que se pueden conectar al equipo básico.
- Manejar las principales opciones del programa FactuSol relacionadas con la documentación administrativa del ciclo de compras.

Aspectos curriculares mínimos

Los contenidos mínimos que se consideran básicos para superar el módulo, correspondientes a esta unidad, son los relacionados con la 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 tickets.
- ✓ 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.
- ✓ Configuración de terminales punto de venta.
- ✓ 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.

Resultados de aprendizaje

RA 6. Realiza la gestión de compraventa de un establecimiento comercial, utilizando el terminal punto de venta (TPV).

Criterios de evaluación

- 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.

Contenidos

En esta unidad conoceremos el funcionamiento de un terminal de punto de venta y sus prestaciones.

1. Automatización del ciclo de compras: el terminal de punto de venta.
2. Instalación y configuración del TPV.
3. Componentes del TPV: periféricos.
4. Software de gestión de TPV.
5. Programa de gestión para TPV: DeISol.
 - Resolución supuesto práctico completo.
 - Gestión de pedidos, albaranes, facturas y pagos/cobros.

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo Gestión de Compras tiene asignada una carga horaria de **99 horas**, que se imparten en 3 horas semanales.

Unidad Trabajo	Horas	Fechas	
UT0 Introducción.	2	14/09/20 al 18/09/20	No evaluable
UT1. La función logística en la empresa.	6	22/09/20 al 02/10/20	Actividades diarias de aula. Tarea: cálculo costes. Cuestionario tipo test.
UT2. Determinación de las necesidades de compra de un pequeño comercio.	10	06/10/20 al 27/10/20	Actividades diarias de aula. Tarea: cálculo previsión ventas, gestión stocks y pedidos. Cuestionario tipo test.
		27/10/2020	Primer parcial 50%
UT3. El canal de distribución	5	29/10/20 al 13/11/20	Actividades diarias de aula. Tarea: Trabajo de investigación en grupo: Internet en el canal de compra. Cuestionario tipo test.
UT4. La selección de proveedores.	10	17/11/20 al 11/12/20	Actividades diarias de aula. Tarea: cálculo selección proveedores. Cuestionario tipo test.
		11/12/2020	Segundo parcial 50%
UT5. El contrato de compraventa.	6	15/12/20 al 21/01/21	Actividades diarias de aula. Tarea: elaboración contrato. Cuestionario tipo test.
UT6. La documentación de la compraventa.	18	22/01/21 al 05/03/21	Actividades diarias de aula. Tarea: confección pedido, albarán factura en una operación de compra. Cuestionario tipo test.
		09/03/21	Primer parcial 70%
UT7. El pago de la compraventa.	9	11/03/21 al 30/03/21	Actividades diarias de aula. Tarea. Cumplimentar documentos de pago. Cuestionario tipo test.
		30/03/31	Segundo parcial 30%
UT8. La recepción de pedidos.	10	01/04/21 al 29/04/21	Actividades diarias de aula. Tarea. Cumplimentar hoja de recepción y reclamaciones. Cuestionario tipo test.
UT9. La gestión del surtido.	13	30/04/21 al 21/05/21	Actividades diarias de aula. Tarea. Cálculo ABC y análisis DAFO. Cuestionario tipo test.
			Prueba evaluación 100%
UT10. Gestión informatizada de la compra: TPV.	10	25/05/21 al 11/06/21	Actividades obligatorias de aula. Cuestionario tipo test.

7. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

La metodología didáctica de los módulos de Formación Profesional, tal como indica el RD 1147/2011 por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional, debe *“integrar 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.”*

Principios metodológicos en los que se basa la metodología planteada.

- ✓ Se planteará la materia de una manera **atractiva y motivadora**, de forma que se despierte el interés del alumn@/a por la misma.
- ✓ Se integrará el **uso de las Tics** como instrumento imprescindible en su desarrollo.
- ✓ Se fomentará una **actitud participativa y cooperativa** por parte del alumn@, para que sea protagonista de su propio aprendizaje.
- ✓ Se impulsará el método de **trabajo en grupo y colaborativo**.
- ✓ Se contextualizará y relacionará los contenidos con la realidad de la actividad profesional correspondiente, en este caso, la gestión de las compras en un comercio.

7.1. Metodología para el desarrollo de las unidades didácticas

1. Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una breve introducción de la misma, explicando los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como su interrelación con el resto de unidades.

Así mismo, se facilitará al alumn@ el material y apuntes necesario a emplear durante el desarrollo de la unidad. Se proporcionará a través de una plataforma digital Teams/ Moodle.
2. Exposición y explicación de los contenidos de carácter teórico por parte del profesor, basándose en los apuntes y materiales proporcionados y apoyada de elementos visuales, como proyección de imágenes, vídeos o gráficos que ayuden a entender mejor las explicaciones.
3. Planteamiento diario de actividades que se alternarán con explicaciones, con el objetivo de llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos.

Estas actividades se realizarán en el aula durante las sesiones lectivas, con el apoyo del profesor. Se dará tiempo suficiente durante el horario lectivo para la resolución de las mismas, siempre con el apoyo y las indicaciones del profesor. Si algún alumn@ excepcionalmente no las acaba en clase, deberá finalizarlas en casa antes de la clase siguiente. Todas las actividades serán siempre corregidas en clase por el profesor.

4. Al inicio de la unidad se plantea una tarea, con una fecha de entrega concreta, que el alumn@ debe ser capaz de realizar de manera autónoma, fuera de las sesiones lectivas, que les permita profundizar en determinados aspectos y desarrollar trabajos en grupo o colaborativos. Estas tareas pueden ser de distinta temática:
 - Resolución de casos prácticos que integren todos los conceptos de la unidad.
 - Investigación y búsqueda de información propuesta por el profesor, en Internet o medios a su alcance.
 - Análisis y debate de artículos o noticias propuestos por el profesor.
5. Al finalizar cada unidad se realizará un cuestionario teórico de tipo test que podrá ser en formato digital (Kahoot, Forms).

7.2. Metodología específica derivada de la crisis sanitaria

Dadas las circunstancias derivadas de la crisis sanitaria se consideran los tres escenarios posibles indicados en el Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021:

- Escenario 1: las autoridades sanitarias permiten el desarrollo normalizado de la actividad docente presencial. En este caso se seguirá el desarrollo de contenidos planteado en el punto 7. Desarrollo de las unidades didácticas con normalidad.
- Escenario 2: la situación sanitaria aconseja medidas de prevención que obliguen a una organización flexible de la actividad docente, que permita alternar y simultanear la actividad presencial con la no presencial. En este caso se priorizarán los contenidos formativos procedimentales.

Esta flexibilización se concreta con la alternancia de días de actividad presencial, organizando rotaciones entre el alumnado que excede de la ratio (2,25m²/persona). En este caso, se hará seguimiento de clases de forma simultánea presencial y online. Al grupo que le toque rotar y quedarse en casa debe seguir la clase por streaming o bien realizar actividades propuestas por el profesor.
- Escenario 3: supondría una actividad educativa exclusivamente no presencial. En este caso, llegado el momento, se revisarán los contenidos dando prioridad a los contenidos procedimentales mínimos.

En caso de los escenarios 2 y 3 se priorizarán los contenidos procedimentales y se establece como modo de comunicación con los alumn@s el correo de Educantabria, Moodle y Office 365.

8. EVALUACIÓN.

8.1. Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se considerarán los siguientes instrumentos:

1. Trabajo personal, actitud, interés y comportamiento.

Se considerarán la elaboración de trabajos y actividades prácticas que el alumnado resolverá de manera individual o colectiva, dentro y fuera de las sesiones lectivas y, que entregará en el plazo establecido.

Se plantean tres tipos de trabajos:

- Actividades diarias de cada unidad a realizar en el aula durante las sesiones lectivas, con el apoyo del profesor. Se tendrá en cuenta la observación directa de actitudes y procedimientos de los alumn@s en el aula. Serán objeto de evaluación: la finalización diaria de las actividades indicadas, asistencia y puntualidad, atención e interés, comportamiento, participación, iniciativa y tolerancia y respeto hacia compañeros y profesores.
- Tareas a realizar por el alumn@ fuera de las sesiones lectivas. Se plantea una tarea por unidad con una fecha de entrega que debe respetarse. Será objeto de evaluación la correcta resolución, organización, limpieza y presentación. No se considerarán las tareas entregadas fuera de plazo.
- Cuestionarios tipo test de formato online (Kahoot o Forms) para cada una de las unidades.

2. Pruebas objetivas.

Se realizarán a lo largo de la evaluación una o dos pruebas objetivas que pueden agrupar varias unidades. Pueden ser de diferente formato, en función del criterio de evaluación perseguido en cada caso y consistirán en cuestiones teóricas y resolución de supuestos prácticos.

Se plantean 2 parciales para la 1ª y 2ª evaluación, y 1 parcial para la 3ª evaluación.

8.2. Criterios de calificación

La calificación en cada evaluación estará comprendida entre 1 y 10 y será el resultado de la suma de la valoración de los instrumentos de evaluación definidos en el epígrafe anterior:

Trabajo personal		15%
Actividades diarias de cada unidad	5%	
Tarea por unidad	5%	
Cuestionario tipo test de cada unidad	5%	
Pruebas objetivas		85%
Examen de evaluación	85%	

Criterios de calificación para los exámenes: media ponderada de las calificaciones de las pruebas de evaluación realizadas a lo largo de la evaluación.

Es necesario obtener en todos los exámenes de evaluación una calificación igual o superior a 5, aunque será compensable una calificación inferior a 5, siempre y cuando sea superior a 3,75.

La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones.

Criterios de calificación en caso de cambio de escenario.

En caso de pasar a un escenario 2 o 3 se podrán modificar los criterios de ponderación establecidos en el punto anterior según lo que se recoja en las instrucciones que dicte la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo en ese momento.

Criterios de calificación en el caso de falta de asistencia.

Ante la imposibilidad de aplicar estos criterios de evaluación, por falta de asistencia superiores al 15% (justificadas o injustificadas) que impidan valorar el criterio 1, el alumn@ deberá que realizar una única prueba final, en la que deberá obtener una calificación superior a 5 sobre 10.

En este caso, se mantiene la ponderación para esta prueba global del 85% y del 15% para el trabajo personal.

8.3. Recuperaciones

Recuperación de evaluaciones pendientes

Para los alumn@/as que no hubieran superado alguna evaluación, se hará una recuperación trimestral, después de la primera y segunda evaluaciones, a realizar después de las sesiones de evaluación, en fechas a convenir, que consistirá en la realización de una prueba objetiva sobre los contenidos correspondientes a esa evaluación.

→ Si durante la evaluación se hubieran hecho varios parciales, se podría guardar la nota de aquellos que estuvieran aprobados, siempre y cuando, el trabajo desarrollado por el alumn@ durante la evaluación haya sido adecuado, la actitud, interés, comportamiento sean positivos y la asistencia regular.

Primera evaluación final

Para aquellos alumn@s que tengan alguna evaluación pendiente, se realizará una recuperación final a realizar en el mes de junio. La prueba incluirá todas las unidades correspondientes a cada evaluación no superada.

Segunda evaluación final

Para aquellos alumn@/as que no hayan superado el módulo en la primera evaluación final se planteará un plan de recuperación a seguir en las últimas semanas del mes de junio, además deberán realizar una prueba global que comprenderá toda la materia.

8.4. Evaluación de alumn@s pendientes.

Los alumn@s con el módulo pendiente deben cumplir el plan de recuperación planteado en las fechas indicadas. Además, se someterán a una única prueba de evaluación final.

El plan de evaluación comprende:

- Actividades de entrega obligatoria para cada unidad.
- Cuestionario online tipo test para cada unidad, a realizar de través de una plataforma online (Foms).

Criterios de calificación:

- Actividades del plan recuperación 10%
- Cuestionarios online del plan de recuperación 5%
- Prueba de evaluación final 85%

8.5. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación.

En caso de sorprender a algún alumn@ realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de “*Normas sobre Prácticas Fraudulentas*” aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing.

8.5.1. Prácticas fraudulentas en el proceso de evaluación.

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.

5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

Consecuencias de la comisión de prácticas fraudulentas durante el proceso de valuación de los aprendizajes.

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente

perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes.